Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	CONSEJO SUPERIOR
OFICINA PRODUCTORA	RECTORIA
CÓDIGO DEPENDENCIA	2000000

CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL / TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBLIGATORIEDAD	CARDINALIDAD	FLUJO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	CT	E	MT	S	
02		**ACTAS**											
	14	**Actas de la Comisión de Ética**											
		Acta de la Comisión de Ética	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Las Actas de la Comisión de Ética, muestran las acciones que desarrolla esta Comisión para garantizar el cumplimiento de las normas, las calidades y las responsabilidades en las cuales se fundamenta la gestión académico - administrativa de la Institución. La Sub serie, adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medidad en que en su contenido se evidencia disposiciones que regulan las buenas actuaciones de los funcionarios de la Universidad y por contener documentos que en sentido amplio, dan cuenta, se refieren o pueden ser identificados como documentos relacionadas con Derechos Humanos, DIH, Memora histórica y Conflicto Armado. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última acta de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia las digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
	55	**Actas del Comité Directivo**											

		Acta del Comité Directivo	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Las Actas del Comité Directivo, muestran las acciones que desarrolla este Comité en lo relativo a la evaluación de las políticas administrativas y financieras que deban adoptarse para garantizar el adecuado funcionamiento de la Universidad. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad, al contener disposiciones que son evidencia de las decisiones que se toman a nivel dirtectivo para el efectivo cumplimiento de la misión institucional. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última acta de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia las digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
04		**BOLETINES**											
	06	**Boletines Internos de Rectoría**											
		Boletin Interno de Rectoría	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Los Boletines Internos de Rectoría contienen la información sustancial y de interés general publicada períodicamente, a través de este medio. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, cultural y estético por ser documentos administrativos con contenido informativo y/o aclatorio sobre asuntos relevantes, que competen a la Dirección de la Universidad. Se reconocen en ellos atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de los boletines. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último boletín de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
30		**INFORMES**											
	13	**Informes de Gestión**											

		Informe de Gestión	Papel/ Electrónico PDF	**1**	**1**	**I**	2	8	X		X		Los Informes de Gestión son documentos que consolidan información con el fin de dar cuenta de logros, metas, procesos y dificultades que se presentan en la gestión académica o administrativa en un periodo determinado. Esta susbserie adquiere valores secundarios de tipo histórico, como fuentes para la investigación en los campos de la historia, la educación y la administración pública; en razón a que ofrecen la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos; igualmente permiten reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una vigencia. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de Gestión de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
55		**RESOLUCIONES**											
	03	**Resoluciones Rectorales**											

		Resolución Rectoral	Papel/ Electrónico PDF	**1**	**1**	**I**	2	8	X		X		Estas Resoluciones, son Actos Administrativos, emitidos por la Rectoría de la Universidad que evidencian la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos. La subserie Resoluciones Rectorales, tienen un valor administrativo, jurídico, histórico y cultural para la entidad, por cuanto la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas y culturales respecto de las decisiones tomadas en desarrollo de la misión institucional, en sus diferentes contextos a través del tiempo. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última Resolución de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia las digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.

CONVENCIONES			
Tiempo de retención	**Otros**		**Disposición Final**
AG: Archivo de Gestión	**Flujo**	**Cardinalidad:**	CT: Conservación Total
AC: Archivo Central	E: Entrada	Cantidad de ejemplares (Tipos doc.)	S: Selección
	S: Salida	**Obligatoriedad:**	E: Eliminación
	I: Interna	0: No es obligatorio 1: Es obigatorio	MT: Medio tecnológico (Microfilmación/Digitalización)

NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS
JEFE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ANA CECILIA TORRES CALERO
SECRETARIA GENERAL

Fecha de Convalidación: 31 de octubre de 2024