Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	RECTORIA
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO DEPENDENCIA	2020000

CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE / SUB SERIE DOCUMENTAL / TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBLIGATORIEDAD	CARDINALIDAD	FLUJO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	CT	E	MT	S	
02		**ACTAS**											
	57	**Actas del Comité Electoral**											
		Acta del Comité Electoral	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		A través de las Actas del Comité Electoral, la Universidad establece la programación, puesta en marcha y normal curso de los procesos eleccionarios para normbrar los representantes de los estamentos ante las diferentes instancias y órganos de gobierno de la Universidad. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, por ser documentos dispositivos útiles para adelantar investigaciones académicas y sociales que reflejen como la Universidad aborda y garantiza la transparencia en el desarrollo de los procesos eleccionarios; las motivaciones para la inscripción de candidatos; el porcentaje de participáción de la comunidad académica en estos procesos; el grado de cumplimiento de los programas de los candidatos, entre otros aspectos. 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.
	69	**Actas Taller de Evaluación de la Gestión**											
		Acta Taller de Evaluación de la Gestión	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Las Actas Taller de Evaluacíon de la Gestión, como espacios idóneos para el fomento de la cultura de la participación y diálogo de los servidores públicos, reflejan la concertación, planeación y seguimiento a los planes de acción, de mejoramiento y a la evaluación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Institución. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos administrativos de control que reflejan el seguimiento que se hace en el cumplimiento de la gestión 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.
06		**CIRCULARES**											

	01	**Circulares Dispositivas**	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Las Circulares Dispositivas son comunicaciones emitidas por las directivas de la Institución con el fin de dar a conocer asuntos o temas específicos e instrucciones de obligatorio cumplimiento, para el normal desarollo de la gestión institucional. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos dispositivos que reflejan las instrucciones impartidas por la Dirección de la Universidad dirigidas a los Funcionarios y Dependencias en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Se constituyen en fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas. 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 Circular 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.
	02	**Circulares Informativas**					2	3		X			Las Circulares Informativas son comunicaciones emitidas con propósitos internos, únicamente, de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última Circular de la respectiva vigencia. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie se elimina por cuanto no desarrolla valores secundarios, en razón a que la información contenida en los documentos refleja trámites internos y su carácter es básicamente informativo. La eliminación la realizará el Departamento de Archivo y Correspondencia, previo aval del Comite Interno de Archivo, dejando como evidencia los respectivos inventarios y actas de eliminación, según lo establecido en el Art. 2.8.2.2.5 (Eliminación de Documentos) del Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura y el Art. 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. En articulación con la Dirección de Tecnologías y Sistema de Información y de las Comuinicaciones, se establecerá el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos.
17		**DERECHOS DE PETICIÓN**											

		Derecho de Petición	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I	2	8			X	X	Serie documental que agrupa la información relacionada con requerimientos de los ciudadanos, que ven en los derechos de petición, el mecanismo que toda persona tiene para presentar solicitudes respetuosas ante las autoridades o ante ciertos particulares, con el fin de obtener una pronta solución sobre lo solicitado. El derecho de petición está consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, como derecho fundamental, por lo que hace parte de los derechos de la persona, haciendo que su protección judicial sea inmediata, a través de acciones como la de tutela. Esta serie documental posee valores secundarios al ser fuente para la historia institucional de la Universidad e história política y del derecho ya que permite develar las tranasformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el estado. Sin embargo, al ser una serie que se produce como resultado de una función de apoyo a la misión institucional, a partir de actividades cotidianas, su producción es de gran volumen y la información resulta repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se contarán a partir de la notificación al ciudadano de la respuesta al derecho de petición. En consecuencia, cumplidos los tiempos de retención, se procederá con la selección del 10% de la producción anual, teniendo en cuenta que la muestra seleccionada incluya Derechos de Petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía en general, que refiera sobre funciones de la entidad; derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad; derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario; derechos de petición que impliquen la expresión de derechos mínimos vitales; y derechos de petición que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia la 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. . De otra parte para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el Art. 2.8.2.2.5 (Eliminación de Documentos) del Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura y el Art. 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. 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.
49		**PROGRAMAS**											
	09	**Programas de Convocatorias Eleccionarias**											
		Programa Convocatoria Eleccionaria	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		La sub serie Programas de Convocatorias Eleccionarias, refleja la producción documental que se ocasiona dentro de los procesos de convocatoria para elegir los representantes ante las diferentes instancias de dirección y gobierno de la Universidad. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural toda vez que los documentos reflejan los procesos misionales de la dependencia, pues contienen información con respecto a los parámetros y mecanismos de verificación y evaluación de los requisitos de los inscritos a los diferentes procesos para culminar con la respectiva elección. La subserie potencialmente se constituye en fuente para la investigación social relacionada con los procesos de elección, consultas y designaciones que se adelantan en la Universidad y el grado de participación de la comunidada académica en estos procesos. 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 Convocatoria realizada en 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.
		Resolución de Convocatoria (Copia)	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I							
		Aviso de Convocatoria	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro de Recepción de Inscritos	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I							
		Acta de Inscritos	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I							
		Resolución de Aceptación de Inscritos (Copia)	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I							
		Tarjetón	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I							
		Resolución de Designación de Jurados (Copia)	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I							
		Acta de Escrutinio Parcial	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I							

		Acta de Escrutinio General	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I							Comunicaciones.
		Resolución Declaratoria de Electos (Copia)	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I							
		Resolución de Rechazo	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I							
		Resolución Modificatoria	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I							
		Resolución de Terminación Proceso Eleccionario	Papel/ Electrónico PDF	1	1	I							

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 tecnógico (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