Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	RECTORIA
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION DE PLANEACIÓN
CÓDIGO DEPENDENCIA	2030000

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**											
	04	**Actas Comité de Unidades Básicas de Planeación**											
		Acta Comité de Unidades Básicas de Planeación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Los documentos de esta Sub serie son evidencia de las actuaciones y decisiones que toma el Comité de Unidades Básicas de Planeación, en cuanto a facilitar la participación de los diversos actores sociales que integran la comunidad universitaria, tanto en el proceso de formulación de planes y proyectos, como en el monitoreo de su ejecución y seguimiento, para consolidar la red de planeación. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, en razón a que reflejan la participación de los diversos actores de la Institución tanto en la formulación, como en el monitoreo de la ejecución de estos planes y proyectos. 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.
	20	**Actas de Proyectos de Regalias**											
		Actas de Proyectos de Regalias	Papel / Electrónico PDF	1	2	I	2	8	X		X		Los documentos de esta Sub serie son evidencia de la gestión que realiza la Institución para acceder a recursos de regalias, con el fin de atender necesidades que no pueden ser cubiertas con el presupuesto inicial de la Universidad. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por cuanto dan cuenta de los recursos adicionales obtenidos para la generación de nuevos y mejores espacios, en desarrollo de la academia, la investigación, la extensión y la internacionalización de la Univesidad. 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 Proyecto de Regalías 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.
	30	**Actas del Comité Consultivo de Planeación**											

		Acta del Comité Consultivo de Planeación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Los documentos de esta Sub serie son evidencia de las actuaciones y decisiones que toma el Comité para definir las orientaciones y directrices estratégicas del proceso de planeación institucional, así como para analizar y recomendar los proyectos de inversión de los programas y proyectos concernientes al Plan de Desarrollo Institucional, y finalmente, realizar el seguimiento y formular recomendaciones sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos dentro de la ejecución de los planes institucionales, de conformidad con la misión y visión de la Universidad. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, en razón a que reflejan las decisiones que adopta la administración para priorizar económicamente la asignación de recursos que suplan las necesidades de la Institución. 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.
	31	**Actas del Comité Coordinador de Obra Física**											
		Acta del Comité Coordinador de Obra Física	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	18	X		X		Los documentos de esta Sub serie son evidencia de las actuaciones y decisiones que toma el Comité de Obra Física, con respecto a las solicitudes de modificación o construcción de infraestructura, de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Universidad. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, en razón a que reflejan las decisiones que se adoptan para priorizar las necesidades de inversión en infraestructura física de la Institución. Se constituyen en fuente potencial para la investigación en Historia del patrimonio arquitectónico de la Universidad. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho 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**											

		Actas Taller de Evaluación de la Gestión	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Las Actas Taller de Evaluacíon de la Gestión, dentro de estos 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.
04		**BOLETINES**											
	05	**Boletines Estadísticos**											
		Boletín Estadístico	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Los Boletines Estadísticos, recopilan los datos, cifras e indicadores de las actividades más significativas de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, proporcionando información cuantitativa de la gestión universitaria para la toma de decisiones, con el fin de brindar a la comunidad una herramienta de consulta ágil y oportuna. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural, por ser documentos administrativos de consulta y control que reflejan datos y cifras de carácter académico, financiero y de bienestar, que posibilitan la evaluación y proyección de diferentes aspectos de interés al momento de tomar decisiones a nivel 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 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.
10		**CONCEPTOS**											
	03	**Conceptos Técnicos Económicos**											
		Solicitud	Papel / Electrónico PDF										La Subserie Conceptos Técnicos Económicos, reflejan el análisis y viabilidad que emite la Diección de Planeación, como soporte para la toma de decisiones estratégicas de planeación en instancias de dirección como el Consejo Superior y la Rectoría.

		Concepto	Papel / Electrónico PDF				2	8	X		X			Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos administrativos de consulta y control que reflejan datos y cifras de caracter académico, financiero, de bienestar que posibilitan la evaluación y proyección de diferentes aspectos de interés al momento de tomar de decisiones a nivel 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 del útimo concepto 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.
19		**ESTUDIOS**												
	02	**Estudios de Reformas de Estructura Orgánica**												
		Estudio de Reforma de Estructura Orgánica	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X			Esta subeserie recopila la documentación producto de estudios y análisis de las dependencias y sus funciones, con el propósito de modificar o actualizar una estructura orgánica determinada. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos administrativos de consulta y control que reflejan, cómo la estructura orgánica debe responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad. 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 estudio 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**												
	01	**Informes a Entes de Control y Vigilancia**												

		Informe a Entes de Control y Vigilancia	Papel / Electrónico PDF	1	2	S	**2**	**8**	**X**		**X**		Estos informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Universidad, que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional, respecto a los planes de funcionamiento ejecutados. Adquieren valor secundario de tipo histórico, en la medida en que la información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. 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 a Entes de Control y Vigilancia 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.
	13	**Informes de Gestión**											
		Informe de Gestión	Papel / Electrónico PDF	1	2	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. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos misionales, 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.
	18	**Informes de Rendición de Cuentas**											
		Informe de Rendición de Cuentas	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							Los informes de Rendición de Cuentas, incluyen información sobre la gestión institucional y sus resultados, dando cuenta de las responsabilidades asignadas a la Universidad. También es una forma de ejercer control por parte de la sociedad, a través del conocimiento del ejercicio del poder público con fines de monitoreo y vigilancia.

		Cronograma de Actividades	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Aquiere valores secundarios de tipo histórico en la medida en que estos informes tienen como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre instituciones y ciudadanos, y garantizar el ejercicio del control social a la administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización. 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 útimo informe 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.
40		**PLANES**												
	01	**Planes Anti Corrupción y de Atención al Ciudadano**												
		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Papel / Electrónico PDF	1	1	S	2	8	X		X		El Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), fija las estrategias de carácter institucional en la lucha contra la corrupción, en términos de prevención y mitigación de riesgos de corrupción; acceso ágil y sencillo a los trámites y servicios de la Universidad; generación de espacios de diálogo para la participación ciudadana y la rendición de cuentas; fortalecimiento de los mecanismos de atención al ciudadano, y mejoramiento en la transparencia y acceso a información pública de calidad. Adquieren valor secundario de tipo Histórico en la medida en que estos informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad con respecto de la revisión frente a actos de corrupción, que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto al control y seguimiento sobre 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 en que culmina su vigencia y/o aplicación. Esta Sub serie documental adquiere valores secundarios 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. 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.
		Mapa de Riesgos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
	06	**Planes de Accion Institucional**												
		Plan de Acción Institucional	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							El plan de acción institucional es la herramienta establecida por la Dirección de Planeación mediante la cual las diferentes dependencias de la Universidad programan las actividades prioritarias de la gestión, incluyendo metas, indicadores, recursos, etc, y es el referente para realizar el seguimiento durante la respectiva vigencia.

		Ajustes a la Formulación del Plan de Acción	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Aquiere valor secundario de tipo histórico, en la medida en que estos planes aportan información sobre las decisiones que toma la Universidad, para programar sus actividades, en un periodo determinado. 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 en que culmina su vigencia y/o aplicación. 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.
	12	**Planes de Desarrollo Institucional**											
		Plan de Desarrollo Institucional	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Esta Sub serie está representada en un documento, mediante el cual la administración se traza unos objetivos y lineamientos que pretende alcanzar en un periodo de gobierno. Aquiere valor secundario de tipo histórico por cuanto la información allí contenida permite la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros alcanzados por la Universidad. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico, sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo institucional. Igualmente son fuente parta estudios en el campo de la administración pública, en el análisis y mejoramiento de políticas públicas. Pueden también considerarse como elementos de comparación entre distintas administraciones para identificar sus diferencias y coberturas respecto a las necesidades básicas exitentes en las diferentes áreas de la Universidad. 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 en que culmina su vigencia y/o aplicación. 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.
	15	**Planes de Participación Ciudadana**											

		Plan de Participación Ciudadana	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Con estos planes, se pretende garantizar el derecho de los ciudadanos a participar e intervenir activamente en el control de la gestión pública. De igual manera, describen los mecanismos disponibles para que la ciudadanía haga uso de sus derechos y deberes de participación, con el fin de fortalecer los lazos de confianza e interacción entre la ciudadanía y la universidad. Adquiere valor secundario de tipo histórico, en la mediad en que la información allí contenida permite la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros en las metas propuestas por la Administración. Esta Sub serie documental adquiere valores secundarios 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 en que culmina su vigencia y/o aplicación. 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.
	18	**Planes de Rendición de Cuentas**												
		Plan de Rendición de Cuentas	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Esta subserie está representada por el documento, en el cual se refleja el esquema que diseñó la Institución para la realización de la rendición de cuentas, entendida como el proceso permanente a través de varios espacios de interlocución, deliberación y comunicación, en el que los líderes de los procesos deben informar, dialogar y dar respuesta clara, concreta y eficaz sobre los resultados de la gestión encomendada, y someterse a la revisión y evaluación de la ciudadanía. Adquiere valor secundario de tipo histórico, arrojando información sobre cómo la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, busca generar espacios de diálogo y participación transparente con los grupos de valor y la ciudadanía, para dar a conocer información oportuna y veraz sobre el manejo de los recursos, las decisiones y la gestión realizada en el ejercicio del poder que le ha sido encomendado. 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 en que culmina su vigencia y/o aplicación. 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.
	20	**Planes Estratégicos de Desarrollo**												

		Plan Estratégico de Desarrollo	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		La Subserie Planes Estratégicos de Desarrollo, son herramientas de gestión que organizan y orientan las acciones de la Universidad para alcanzar objetivos que sean acordes con su misión o su plan Maestro de Desarrollo. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes Estratégicos de Desarrollo, se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente permiten reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración, en un lapso determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas como la administración pública. Igualmente, son útiles para la realización de investigaciones de tipo histórico relacionadas con la historia de la administración en las diferentes áreas que la componen, y de tipo socio-económico como fuente primaria de investigación sobre el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad. 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 en que culmina su vigencia y/o aplicación. 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.
	22	**Planes Maestros de Desarrollo Institucional**											
		Plan Maestro de Desarrollo Institucional	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		La Subserie Planes Maestros de Desarrollo Institucional, fijan la visión de la Institución a largo plazo y definen el conjunto de objetivos, metas, programas, proyectos y acciones estratégicas; los recursos, el cronograma y los indicadores de gestión a cumplir, en un período específico. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes Estratégicos de Desarrollo, se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente permiten reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración, en un lapso determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas como la administración pública. Igualmente, son útiles para la realización de investigaciones de tipo histórico relacionadas con la historia de la administración en las diferentes áreas que la componen, y de tipo socio-económico como fuente primaria de investigación sobre el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad. 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 en que culmina su vigencia y/o aplicación. 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.
48		**PROGRAMACIONES PRESUPUESTALES**											

		Anteproyecto de Presupuesto	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							La serie Programación Presupuestal, reúne la documentación que constituye el proceso inicial del ciclo presupuestal de la Universidad e incluye las fases de formulación del anteproyecto de presupuesto institucional. Comprende todos los procesos tendientes a determinar la totalidad de los ingresos corrientes y recursos de capital, y de los gastos de la Universidad en la respectiva vigencia. Esta subserie documental da cuenta del proceso mediante el cual la Universidad establece los lineamientos, instrumentos y procedimientos para la elaboración, presentación, estudio y aprobación del presupuesto de la Universidad, con el fin de determinar los recursos que se proyectan recibir durante una vigencia fiscal, con base en los cuales se financiarán los gastos de funcionamiento, servicio de la deuda e inversión que se esperan ejecutar en cumplimiento de los compromisos adquiridos a través de los Planes de Desarrollo. Aquiere valor secundario de tipos histórico, en la medida en que permite conocer como se determinan los presupuestos en las diferentes vigencias y etapas institucionales. 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 en que culmina su vigencia y/o aplicación. 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 Liquidación de Presupuesto	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro de Techos Presupuestales	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Consolidado por programas Presupuestales de Proyección de Ingresos y Gastos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Proyección de Ingresos y Gastos Unidad Administrativa	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Proyección de Costos de Nómina de Personal Administrativo	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		
		Proyección de Costos de Nómina de Personal Docente	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Consolidado Proyección de Ingresos y Gastos Recurso 30 - Extensión	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Consolidado Proyección de Gastos Plan de Compras y Necesidades	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
50		**PROYECTOS**											
	02	**Proyectos de Inversión**											
		Proyecto de Inversión	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							La Sub serie Proyectos de Inversión, agrupan los documentos que evidencian el conjunto de actividades que se desarrollan en un periodo determinado, y que involucran recursos (financieros, físicos, humanos, ambientales, tecnológicos, etc.) con el propósito de transformar una situación problemática. El resultado es una situación en la que esa problemática se elimina o se reduce. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Proyectos de Inversión, se encuentran la realización de análisis de tipo estadístico y económico para medir los niveles de inversión realizados en la Universidad, ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo; también permiten identificar desde un punto de vista sociológico, cuáles fueron los ejes principales atendidos dentro de una administración. Igualmente son útiles para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado de la misma, así mismo, se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración. 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 en que culmina su vigencia y/o aplicación. 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.
		Carta de Presentación o Solicitud del Proyecto	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Certificado de Articulación con el Plan de Desarrollo Institucional	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Plantilla Árbol de Problemas y Objetivos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Documento Técnico	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Matriz de Identificación de Actores	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Matríz de Identificación de Problemas Significativos (Riesgos)	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Presupuesto	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Cronograma	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Estudio de Mercado	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Memorial de Responsabilidad	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		
		Formulación del Proyecto	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Plan de Contingencia	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Tabla de Valoración y Diagnóstico de las Edificaciones	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							

		Certificado de Articulación con el Plan de Fortalecimiento Institucional	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Ficha Resumen del proyecto	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Validación de Especificaciones Técnicas compra de equipos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Validación de Especificaciones Técnicas Materiales y Suministros	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Acta de Reunión	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Perfil del Proyecto	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
	03	**Proyectos de Mantenimiento de Inmuebles (Gestión de Obras Físicas)**											
		Proyecto de Mantenimiento de Inmuebles	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	18	X		X		Esta subserie agrupa los documentos que evidencian las adecuaciones a la infraestructura y a los espacios físicos de la Universidad. Aquiere valor secundario de tipo histórico y cultural en la medida en que la información allí contenida da cuenta de las adecuaciones a las instalaciones físicas de la Universidad. Se constituye en fuente de investigación histórica en el ámbito del patrimonio urbanístico y arquitectónico de la Universidad. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y dieciocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha en que culmina su vigencia y/o aplicación. 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.
		Solicitud del Proyecto	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro Visita Preliminar y Confrontación de la Solicitud	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Planos y/o Registro Fotográfico	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Presupuesto Oficial	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Requisitos Técnicos	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro Viabilidad Presupuestal	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Consolidación de Costos por Inmueble	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Descripción Técnica de la Edificación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Registro Radicación del Proyecto	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Análisis de Riesgo	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Radicación del Proyecto	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 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