Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	RECTORIA
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES
CÓDIGO DEPENDENCIA	2090000

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**											
	69	**Actas Taller de Evaluación de la Gestión**											
		Acta Taller de Evaluación de la Gestión	Papel / Electrónico PDF	1	2	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 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.
03		**ACUERDOS**											
	01	**Acuerdos de Cesión de Derechos de Autor**											

		Acuerdo de Cesión de Derechos de Autor	Papel / Electrónico PDF	1	1	E	2	8	X		X		Serie documental en la que se reúnen los documentos mediante los cuales una persona concede a otra el derecho de usar una obra suya (literaria, musical, audiovisual, artística, software, etc), de manera libre o para algún fin determinado. La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los acuerdos se encuentra la posibilidad de analizar y validar los criterios de aprobación de cesión de derechos, en desarrollo de la gestión institucional. Adicionalmente garantizan los derechos de autor de los titulares de las obras y demás. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizada la vigencia de la cesión de derechos de autor según corresponda. 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	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 de carácter administrativo, 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.
37		**MANUALES**											

	02	**Manuales de Identidad Gráfica**											
		Manual de Identidad Gráfica	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Subserie documental en la que se agrupa los documentos que establecen los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contibuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la Universidad. Estos manuales describen los signos gráficos escogidos por la Universidad para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño etc. Adquiere valores secundarios por cuanto los manuales de idendidad gráfica son importantes como fuente de investigación histórica y cultural en la medida en que definen pautas que guían el actuar institucional en materia de identidad corporativa, con el propósito de mantener la unidad visual y conceptual de la Universidad a lo largo de su trayectoría administrativa y académica. 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 culminación de su aplicacion y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Manual. 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**											
	19	**Planes Estratégicos de Comunicaciones**											
		Plan Estratégico de Comunicaciones	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							Esta serie evidencia la definición de los objetivos, mensajes, canales, iniciativas y públicos a impactar, a partir de las estrategias, planes y proyectos puestos en marcha por la Universidad para alcanzar los propósitos institucionales. Permiten cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. La sub serie Planes Estratégicos de Comunicaciones ofrece valores para la
		Registro de Asistencia	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							
		Recepción de Preguntas	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							

		Cesión de Derechos Audiovisuales y Locación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							La sub serie Planes Estrategicos de Comunicaciones ofrece valores para la investigación, toda vez que la información refleja las directrices en cuanto a los lineamientos y estrategias de comunicación que la Universidad lleva a cabo, como resultado de su misión. La información allí contenida permite la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros obtenidos por la Institución. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico, sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo institucional. Igualmente son fuente para estudios en el campo de la administración pública y para el análisis o mejoramiento de políticas de la universidad. Pueden también considerarse como elementos de comparación entre distintas administraciones para identificar sus diferencias y enfoques de interés. Cumplido su tiempo de retención, 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 Plan Estrátegico 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.
		Registro de Producción	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		
52		**PUBLICACIONES INSTITUCIONALES**											
		Solicitud de elaboración de piezas publicitarias	Electrónico PDF	1	1	S							Subserie documental que reúne los documentos que vinculan de manera visual, escrita o auditiva la imagen de la Universidad, con el fin de comunicar un mensaje desde la entidad como parte de la política misional de la Institución. La información contenida en los documentos de esta subserie ofrece valores para la investigación histórica, toda vez que son evidencia de las diferenes acciones tomadas a fin de socializar politicas, directrices, lineamientos y demás, relacionados con la misión institucional. Cumplido su tiempo de retención, 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 publicación institucional de la respectiva vigencia. 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 comunicados o piezas de comunicación que hayan sido de impacto para la entidad, dado el valor, histórico y cultural o que tengan relación con actividades de la docencia, la investigación, la extensión y el bienestar universitario.
		Solicitud de Publicacion de Piezas Publicitarias	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Registros audiovisuales	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Registros de Asesorías de divulgación y comunicación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I							

		Registros de Publicación Institucional en medios	Electrónico PDF	1	1	I	2	8			X	X	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.

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