Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA	CENTRO DE ATENCIÓN PSICOPEDAGÓGICA - CAP
CÓDIGO DEPENDENCIA	4030200

CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE / SUB SERIE DOCUMENTAL / TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE 0 FORMATO	OBLIGATORIEDAD	CARDINALIDAD	FLUJO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	CT	E	MT	S	
23		**HISTORIALES DE ATENCION PSICOPEDAGOGICA-CAP**											
		Apertura de caso	Papel / Electrónico PDF	1	1	E	2	8	X		X		Subserie que agrupa los documentos que evidencian los trámites que realiza el Centro para atender las solicitudes de la comunidad. 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. Cumplido 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 cierre de la historia de atención 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.
		Reportes de seguimiento	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
		Cierre de caso	Papel / Electrónico PDF	1	1	S							
30		**INFORMES**											
	16	**Informes de Proyectos de Investigacion**											

		Informe de Proyectos de Investigación	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Subserie que reúne la documentación que evidencia las acciones para convertir los Proyectos Educativos Institucionales - PEI de las Escuelas Normales en un Proyecto de Investigación Pedagógica para la formación de Maestros, en cuanto estas instituciones lo posibiliten en procesos de asesorías y acompañamiento, al igual que en temas de reestructucturación y de acreditación de calidad y desarrollo. 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 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.
	19	**Informes de Resultados**											
		Informe de Resultados	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Los documentos de esta subserie muestran los resultados de las acciones orientadas a promover relaciones de carácter pedagógico, académico, científico, cultural, ecológico y administrativo, entre la Universidad y el Centro de Atención Psicopedagógica - CAP. 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 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.
49		**PROGRAMAS**											
	04	**Programas de Atención Psicopedagógica**											

		Programa de Atención Psicopedagógica	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Los documentos de esta subserie muestran las acciones que desarrolla el Centro con respecto al servcio que presta, orientado a fortalecer la formación del Licenciado en Psicopedagogía con énfasis en Asesoría Educativa, y a proyectar la extensión a la comunidad educativa con calidad académica, responsabilidad social y pertinencia, para responder a las necesidades de los diferentes contextos y ambientes, en donde se desenvuelven los profesionales; en igual forma para conocer y ayudar a resolver a situaciones académicas, personales, sociales y afectivas propias del desarrollo integral de los estudiantes, en concordancia con las politicas propias 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 en la medida en que a partir de esta información se pueden elaborar estudios relacionados con la trayectoria y el impacto del Centro de Atención Psicopedagógica en la comunidad y en los usuarios de sus servicios. 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 programa 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.

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