



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EGRESADOS - VGU

CÓDIGO DEPENDENCIA DE SERIE No.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S		
CEG-440.3	ACTAS										
CEG-440.3.75	ACTAS CONSEJO DE EGRESADOS INVITACIONES ^{2y3} (ELECTRÓNICO. PDF) COMUNICACIONES OFICIALES FOR023GDC - ACTA / RESUMEN REUNIÓN ANEXOS	4	15	X		X					SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR. ² PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EL CENTRO DE EGRESADOS DEBERÁ GARANTIZAR TODAS LAS CARACTERÍSTICAS DE EQUIVALENCIA FUNCIONAL QUE SE MENCIONAN EN LA LEY 527 DE 1999 Y EN LO REFERENTE AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO LO DISPUESTO EN LA LEY 1437 DE 2011, ADEMÁS DEL ACUERDO 003 DE 2015 EXPEDIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LAS NORMAS QUE LOS MODIFIQUEN, ADICIONEN, DEROGUEN O SUSTITUYAN. ³ TIPO DOCUMENTAL NO TRANSFERIDO AL ARCHIVO CENTRAL
CEG-440.17	BOLETINES										
CEG-440.17.7	BOLETÍN DE EGRESADOS ² ANEXOS	2			X		X				SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN SU VALOR PRIMARIO ADMINISTRATIVO, UNA VEZ CUMPLIDA SU GESTIÓN Y NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.
CEG-440.59	INFORMES										
CEG-440.59.3	INFORMES DE GESTIÓN ANEXOS	5			X		X				LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LOS INFORMES DE GESTIÓN DE LA UNIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR

CONVENCIONES: c=CONSERVACIÓN; E=ELIMINACIÓN; M=MICROFILMACIÓN; S=SELECCIÓN

ELABORADO POR:

Sandra P.

SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

SECRETARÍA TÉCNICA COMITÉ DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

FIRMA RESPONSABLE:

Fernando Méndez Díaz

FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA : 25 MES 04 AÑO 2018

¹ El tiempo de retención especificado en esta fase, comienza a contarse a partir del siguiente año de cierre del expediente, pérdida de vigencia del documento o expiración de sus valores primarios.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR006GDO

Versión : 02

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

Página 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EGRESADOS - VGU

CÓDIGO DEPENDENCIA No. DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S	
CEG-440.59.16	INFORMES FACTOR EGRESADOS ENCUESTAS ESTADÍSTICAS ² (ELECTRÓNICO.PDF) PRESENTACIONES ² (ELECTRÓNICO. PPT) FOR009GTH - CONTROL DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES COMUNICACIONES OFICIALES INFORMES	10			X		X			SON DOCUMENTOS QUE SIRVEN COMO FUENTE PARA CONSOLIDAR OTROS INFORMES, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
CEG-440.59.17	INFORMES CARACTERIZACIÓN EGRESADOS ANEXOS	10		X			X			LA INFORMACIÓN PIERDE VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR
CEG-440.129	FERIAS Y EVENTOS FOR009GTH - CONTROL DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES FORMATO AUTORIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES PIEZAS COMUNICATIVAS ² (ELECTRÓNICO.PDF) COMUNICACIONES OFICIALES BASES DE DATOS ² (ELECTRÓNICO.XLSX)	3		X			X			SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN SU VALOR PRIMARIO ADMINISTRATIVO, UNA VEZ CUMPLIDA SU GESTIÓN Y NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.
CONVENCIONES: c=CONSERVACIÓN; E=ELIMINACIÓN; M=MICROFILMACIÓN; S=SELECCIÓN										

ELABORADO POR:

SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

SECRETARÍA TÉCNICA COMITÉ DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

FIRMA RESPONSABLE:

FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA: 25 MES: 04 AÑO: 2018

¹ El tiempo de retención especificado en esta fase, comienza a contarse a partir del siguiente año de cierre del expediente, pérdida de vigencia del documento o expiración de sus valores primarios.



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE EGRESADOS - VGU

CÓDIGO DEPENDENCIA No. DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S	
		CEG-440.89 CEG-440.89.13	PROGRAMAS PROGRAMA DE FORMACIÓN PERMANENTE Y AVANZADA <i>FOR015EXT - PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS PARA PROGRAMAS DE EXTENSIÓN</i> <i>COMUNICACIONES OFICIALES</i> <i>FOR009GTH - CONTROL DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES</i> <i>FOR023GDC - ACTA / RESUMEN REUNIÓN</i> <i>ENCUESTAS</i> <i>INFORMES</i>			4		X		
CEG-440.89.14	PROGRAMA PROYECCIÓN SOCIAL Y OFERTA LABORAL <i>FORMATOS</i> <i>FOR023GDC - ACTA / RESUMEN REUNIÓN</i> <i>FOR009GTH - CONTROL DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES</i> <i>COMUNICACIONES OFICIALES</i>	4		X		X				

CONVENCIONES: c=CONSERVACIÓN; E=ELIMINACIÓN; M=MICROFILMACIÓN; S=SELECCIÓN

ELABORADO POR:

SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

SECRETARÍA TÉCNICA COMITÉ DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

FIRMA RESPONSABLE:

FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA : 25 MES 04 AÑO 2018

¹ El tiempo de retención especificado en esta fase, comienza a contarse a partir del siguiente año de cierre del expediente, pérdida de vigencia del documento o expiración de sus valores primarios.