



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR006GDO

Versión : 02

Fecha de Aprobación: 10-12-2016

Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO Y TECNOLÓGICO - FCT

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	
CID-351.3	ACTAS									SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN SU VALOR PRIMARIO, UNA VEZ CUMPLIDA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.
CID-351.3.2	ACTAS DE AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	3		X			X			
CID-351.16	CAPACITACIONES PROPUESTA ² CRONOGRAMA CONTENIDOS LISTADO DE NOTAS ² FOR009GTH - CONTROL DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES ² CERTIFICACIONES	2		X		X				
CID-351-59	INFORMES	5			X		X			LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LOS INFORMES DE GESTIÓN DE LA UNIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
CID-351-59.3	INFORMES DE GESTIÓN									
CONVENCIONES:		C=CONSERVACIÓN; E=ELIMINACIÓN; M=MICROFILMACIÓN; S=SELECCIÓN								

ELABORADO POR:

SANDRA DOLLY PALACIOS G.

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

FIRMA RESPONSABLE:

FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA 20 MES 06 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 2

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA : CENTRO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO Y TECNOLÓGICO - FCT

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	
CID-351.131	PROTOSCOLOS									
CID-351.131.1	PROTOCOLO DE APOYO EN LA REALIZACIÓN DE DISEÑO Y PUBLICACIÓN DE SITIOS WEB INFORME DE SEGUIMIENTO	2		X		X				SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.
CID-351.131.2	PROTOCOLO PARA CONSTRUCCIÓN DE UN PROGRAMA DE FORMACIÓN MEDIADO POR TIC PRESENTACIONES ³ ESTRATEGIA PEDAGÓGICA METODOLOGÍA DEL CURSO	2		X		X				SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR. ³ PARA LOS DOCUMENTOS ELETRÓNICOS, CENTRO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO Y TECNOLÓGICO-CIDET, 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.
CONVENCIONES:		C=CONSERVACIÓN; E=ELIMINACIÓN; M=MICROFILMACIÓN; S=SELECCIÓN								

ELABORADO POR:

SANDRA DOLLY PALACIOS G.

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

FIRMA RESPONSABLE:

FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA : 20 MES : 06 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.