



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión : 02

Página 1 de 3

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE TRABAJO EDITORIAL - VGU

CÓDIGO DEPENDENCIA DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S			
GED-280.3	ACTAS											
GED-280.3.11	ACTAS COMITÉ DE PROPIEDAD INTELLECTUAL Y DE PUBLICACIONES INFORMES LISTADOS ANEXOS	2	8	X		X						SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.
GED-280.26	CERTIFICADOS											
GED-280.26.5	CERTIFICADOS DE PRODUCTOS EDITORIALES CORREOS ELECTRÓNICOS ² FOR024INV - SOLICITUD DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS Y/O PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN ANEXOS ²	1		X		X						DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR. ² PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EL GRUPO INTERNO DE TRABAJO EDITORIAL 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.
GED-280.37	CONTRATOS											
GED-280.37.11	CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR COMUNICACIONES OFICIALES	2	18	X		X						SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.

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

ELABORADO POR:

Sandra Dolly

SANDRA DOLLY PALACIOS G.
SECRETARÍA TÉCNICA COMITÉ DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

FIRMA RESPONSABLE:

Mauricio Bruti

MAURICIO BRUTISTA BALLÉN
VICERECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)

FECHA APROBACIÓN: DÍA : 20 MES : 11 AÑO : 2017

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.



FORMATO

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 : GRUPO INTERNO DE TRABAJO EDITORIAL - VGU

CÓDIGO DEPENDENCIA DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL		C	E	M	S	
GED-280.114	MINUTA FOTOCOPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD FOR023GDC - ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN ³	2	8	X					³ AL REALIZAR LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL SE DEPURARÁ EL EXPEDIENTE EXTRAYENDO EL FOR023GDC - ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN, PUESTO QUE EL ORIGINAL REPOSA COMO EVIDENCIA DE LA SESIÓN DEL COMITÉ DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DE PUBLICACIONES.
GED-280.114.7	CONVOCATORIAS CONVOCATORIAS DE PUBLICACIONES TÉRMINOS DE REFERENCIA COMUNICACIONES OFICIALES						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.
GED-280.49	EVALUACIÓN								
GED-280.49.5	EVALUACIÓN DE PRODUCTOS EDITORIALES FORMATO EVALUACIÓN DE LIBROS ² COMUNICACIONES OFICIALES ² CORREOS ELECTRÓNICOS ²	10				X			SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUE HACER DE LA INSTITUCIÓN DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.
GED-280.129	FERIAS Y EVENTOS COTIZACIÓN O INVITACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES INFORME FINAL	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 G.

SANDRA DOLLY PALACIOS G.
SECRETARÍA TÉCNICA COMITÉ DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

FIRMA RESPONSABLE:

Mauricio Bautista Ballén
MAURICIO BAUTISTA BALLÉN
VICERECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)

FECHA APROBACIÓN: DÍA: 28 MES: 11 AÑO: 2017

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.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión : 02

Página 3 de 3

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación: 10-12-2016

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE TRABAJO EDITORIAL - VGU

CÓDIGO DEPENDENCIA DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S		
GED-280.60	INDEXACIÓN										
GED-280.60.1	INDEXACIÓN DE REVISTAS COMUNICACIONES OFICIALES DOCUMENTOS POR INDICES(NACIONALES-INTERNACIONALES) ACTAS DE REUNIÓN COMITÉS EDITORES CORREOS ELECTRÓNICOS ²	2	8	X				X			DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADOS SUS VALORES PRIMARIOS, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.
GED- 280.59	INFORMES										
GED-280.59.3	INFORMES DE GESTIÓN	5			X			X			LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LOS INFORMES DE GESTIÓN DE LA UNIDAD JERARQUICA SUPERIOR, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR

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

ELABORADO POR:

Sandra Dolly Palacios G.

SANDRA DOLLY PALACIOS G.
SECRETARIA TÉCNICA COMITÉ DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

FIRMA RESPONSABLE:

Madrigio Bautista Ballén
VICERECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)

FECHA APROBACIÓN: DÍA : 28 MES : 11 AÑO : 2017

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.