



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 <sup>1</sup>	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S		
GED-280.3	ACTAS	2	8	X		X					SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.
GED-280.3.11	ACTAS COMITÉ DE PROPIEDAD INTELLECTUAL Y DE PUBLICACIONES INFORMES LISTADOS ANEXOS									X	DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.
GED-280.26	CERTIFICADOS	1		X						X	<sup>2</sup> 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-280.26.5	CERTIFICADOS DE PRODUCTOS EDITORIALES CORREOS ELECTRÓNICOS <sup>2</sup> FOR024INV - SOLICITUD DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS Y/O PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN ANEXOS <sup>2</sup>										
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 Palacios G.*

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

FIRMA RESPONSABLE:

*Luís Alberto Higuera Malaver*

LUÍS ALBERTO HIGUERA MALAVER  
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA 25 MES 08 AÑO 2017

<sup>1</sup> 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

Versión : 02  
Página 2 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 <sup>1</sup>	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	
GED-280.114	MINUTA FOTOCOPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD	2	8	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.
GED-280.114.7	FOR023GDC - ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN <b>CONVOCATORIAS</b> CONVOCATORIAS DE PUBLICACIONES TÉRMINOS DE REFERENCIA COMUNICACIONES OFICIALES								
GED-280.49	<b>EVALUACIÓN</b> EVALUACIÓN DE PRODUCTOS EDITORIALES	10					X		SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUE HACER DE LA INSTITUCIÓN DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.
GED-280.49.5	FORMATO EVALUACIÓN DE LIBROS <sup>2</sup> COMUNICACIONES OFICIALES <sup>2</sup> CORREOS ELECTRÓNICOS <sup>2</sup>								
GED-280.128	<b>FERIAS Y EVENTOS</b> 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 P.*

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

FIRMA RESPONSABLE:

*Luis Alberto Higuera Malaver*

LUÍS ALBERTO HIGUERA MALAVER  
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA: 25 MES: 08 AÑO: 2017

<sup>1</sup> 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: FOR006GGDO

Versión : 02

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

Página 3 de 3

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

CÓDIGO DEPENDENCIA No. DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN <sup>1</sup>	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S		
GED-280.60	<b>INDEXACIÓN</b>										
GED-280.60.1	INDEXACIÓN DE REVISTAS COMUNICACIONES OFICIALES DOCUMENTOS POR INDICES( NACIONALES-INTERNACIONALES) ACTAS DE REUNIÓN COMITÉS EDITORES CORREOS ELECTRÓNICOS <sup>2</sup>	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	<b>INFORMES</b>										
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.  
SECRETARIA TÉCNICA COMITÉ DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

FIRMA RESPONSABLE:

LUÍS ALBERTO HIGUERA MALAVER  
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA : 25 MES : 08 AÑO : 2017

<sup>1</sup> 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.