

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - REC

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	
GAA-270.124		ACREDITACIÓN DE CALIDAD ² SOLICITUD POR PRIMERA VEZ O RENOVACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES (FÍSICAS O ELECTRÓNICAS) ³ INFORMES ACTAS EVALUACIÓN EXTERNA ⁴ CONCEPTO CNA RESOLUCIÓN DEL MEN	15		X		X				² INSTITUCIONAL O POR PROGRAMA SON DOCUMENTOS QUE REFLEJAN EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN Y DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR. ³ PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EL GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD, 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. ⁴ DE SER REQUERIDO POR EL CONSEJO NACIONAL DE ACREDITACIÓN.
GAA-270.3		ACTAS									
GAA-270.3.74		ACTAS COMITÉ INSTITUCIONAL PERMANENTE DE AUTOEVALUACIÓN	5	8	X		X				
GAA-270.125		REGISTRO CALIFICADO SOLICITUD O RENOVACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES (FÍSICAS O ELECTRÓNICAS) ³ INFORMES ACTAS	15		X		X				SON DOCUMENTOS QUE REFLEJAN EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN Y DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.

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

ELABORADO POR:



SANDRA DOLLY PALACIOS G.

SECRETARÍA 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



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 : GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD - REC

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	
GAA-270.121		EVALUACIÓN EXTERNA ⁴ RESOLUCIÓN DEL MEN (SNIES) CIERRE DE PROGRAMAS COMUNICACIONES OFICIALES (FÍSICAS O ELECTRÓNICAS) ³ INFORME ACTAS PLAN DE CONTINGENCIA ⁵									⁴ DE SER REQUERIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.
GAA-270.121.2		SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A PROGRAMAS INFORMES LINEAMIENTOS FORMATOS GUÍAS	5	8				X			⁵ APLICA PARA PROGRAMAS CON ESTUDIANTES ACTIVOS DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR

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

ELABORADO POR:

SANDRA DOLLY PALACIOS G.

SECRETARÍA 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

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.