

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 11

OFICINA PRODUCTORA : ORI - 250 - OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - REC

FECHA APROBACIÓN COMITÉ:

12 DIC 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		FORMATO (XLS,PPT,PDF,etc.)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES O PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN <sup>1</sup>	ARCHIVO CENTRAL	OR	CO	P	EL <sup>2</sup>		C	E	D	S	
ORI-250	3		<b>ACTAS</b>												
ORI-250	3	83	ACTAS COMITÉ DE IMAGEN CORPORATIVA FOR023GDC - ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN COMUNICACIONES OFICIALES	2	8	X		X			X				SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUE HACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN MICROFILMAR Y CONSERVAR.
ORI-250	3	84	ACTAS COMITÉ DE INTERNACIONALIZACIÓN FOR023GDC - ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN COMUNICACIONES OFICIALES	2	8	X		X			X				SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUE HACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN MICROFILMAR Y CONSERVAR.
ORI-250	37		<b>CONTRATOS</b>												
ORI-250	37	10	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL COMUNICACIONES OFICIALES	5			X	X				X			SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.
ORI-250	59		<b>INFORMES</b>												
ORI-250	59	3	INFORMES DE GESTIÓN ESTADÍSTICAS COMUNICACIONES OFICIALES	5			X	X				X			LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LA UNIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR.

CONVENCIONES: OR= ORIGINAL CO=COPIA P= PAPEL EL= ELECTRÓNICO U OTRO SOPORTE C=CONSERVACIÓN E=ELIMINACIÓN D=DIGITALIZACIÓN S=SELECCIÓN

ELABORADO POR:

  
SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

SECRETARIA(O) TÉCNICA(O) COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE:

  
FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

VICERECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

<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.

<sup>2</sup> Para los documentos electrónicos la dependencia, 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.

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 08

OFICINA PRODUCTORA : ORI - 250 - OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - REC

FECHA APROBACIÓN COMITÉ:

12 DIC 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		FORMATO (XLS, PPT, PDF, etc.)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES O PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN <sup>1</sup>	ARCHIVO CENTRAL	OR	CO	P	EL <sup>2</sup>		C	E	D	S	
ORI-250	110		<b>MOVILIDAD</b>												
ORI-250	110	1	MOVILIDAD ACADÉMICOS VISITANTES <sup>3</sup> FOR015INT - LISTA DE CHEQUEO - ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE INTERNACIONALIZACIÓN FOR012INT - SOLICITUD MOVILIDAD ACADÉMICOS VISITANTES INTERNACIONALES ALA UPN PASAPORTE HOJA DE VIDA Y SOPORTES COMUNICACIONES OFICIALES	3	7	X		X				X			SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTION, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.  <sup>3</sup> APLICA ÚNICAMENTE PARA VISITANTES INTERNACIONALES
ORI-250	110	2	MOVILIDAD DOCENTE UPN SALIENTE <sup>4</sup> RESOLUCIONES FOR015INT - LISTA DE CHEQUEO - ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE INTERNACIONALIZACIÓN FOR010INT - SOLICITUD MOVILIDAD DOCENTES DE LA UPN AL EXTERIOR COMUNICACIONES OFICIALES	3	7		X	X				X			

CONVENCIONES: OR= ORIGINAL CO=COPIA P= PAPEL EL= ELECTRÓNICO U OTRO SOPORTE C=CONSERVACIÓN E=ELIMINACIÓN D=DIGITALIZACIÓN S=SELECCIÓN

ELABORADO POR:



SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

SECRETARIA(O) TÉCNICA(O) COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE:



FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

<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.

<sup>2</sup> Para los documentos electrónicos la dependencia, 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, adicione, deroguen o sustituyan.

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 08

OFICINA PRODUCTORA : ORI - 250 - OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - REC

FECHA APROBACIÓN COMITÉ:

12 DIC 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		FORMATO (XLS,PPT,PDF,etc.)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES O PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN <sup>1</sup>	ARCHIVO CENTRAL	OR	CO	P	EL <sup>2</sup>		C	E	D	S	
ORI-250	110	3	FOR011INT - INFORME MOVILIDAD DOCENTES UPN AL EXTERIOR			X		X				X		SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTION. POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.  <sup>5</sup> SI APLICA	
			CERTIFICADOS			X		X				X			
			MOVILIDAD ESTUDIANTIL ENTRANTE NACIONAL E INTERNACIONAL					X		X			X		
			GUÍA PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS					X		X			X		
			FOR016INT - INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES VISITANTES PARA MOVILIDAD ACADÉMICA EN LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL					X		X			X		
			FOR002INT - PROYECTO DE HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS					X		X			X		
			COMUNICACIONES OFICIALES			3	7			X			X		
			DOCUMENTO DE IDENTIDAD <sup>5</sup>							X			X		
			TIQUETE							X			X		
			FOR002INT - PROYECTO DE HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS							X			X		
			COMUNICACIONES OFICIALES					X		X			X		
			SEGURO MÉDICO <sup>5</sup>							X			X		
PASAPORTE							X			X					
VISA <sup>5</sup>							X			X					
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN MOVILIDAD UPN					X		X			X					

CONVENCIONES:

OR= ORIGINAL CO=COPIA P= PAPEL EL= ELECTRÓNICO U OTRO SOPORTE

C=CONSERVACIÓN E=ELIMINACIÓN D=DIGITALIZACIÓN S=SELECCIÓN

ELABORADO POR:



SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

SECRETARIA(O) TÉCNICA(O) COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE:



FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

<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.

<sup>2</sup> Para los documentos electrónicos la dependencia, 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.

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 11

OFICINA PRODUCTORA : ORI - 250 - OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - REC

FECHA APROBACIÓN COMITÉ:

12 DIC 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		FORMATO (XLS,PPT,PDF,etc.)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES O PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN <sup>1</sup>	ARCHIVO CENTRAL	OR	CO	P	EL <sup>2</sup>		C	E	D	S	
ORI-250	110	4		MOVILIDAD ESTUDIANTIL SALIENTE INTERNACIONAL <sup>6</sup> RESOLUCIONES FOR015INT - LISTA DE CHEQUEO - ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE INTERNACIONALIZACIÓN DOCUMENTO DE IDENTIDAD FOR014INT - SOLICITUD MOVILIDAD ESTUDIANTES DE LA UPN CON PONENCIA EN EL EXTERIOR COMUNICACIONES OFICIALES FOR009INT - INFORME MOVILIDAD ESTUDIANTES DE LA UPN CON PONENCIA CERTIFICADOS <sup>5</sup>	3	7	X		X					X	
ORI-250	110	5	MOVILIDAD ESTUDIANTIL SALIENTE POR CONVOCATORIA NACIONAL E INTERNACIONAL CONVOCATORIA LISTADOS FOR003INT - LISTADO DE VERIFICACIÓN ENTREGA DE DOCUMENTOS FOR001INT - INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTE UPN PARA MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL	3	7	X		X				X			SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTION, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.

CONVENCIONES: OR= ORIGINAL CO=COPIA P = PAPEL EL= ELECTRÓNICO U OTRO SOPORTE

C=CONSERVACIÓN E=ELIMINACIÓN D=DIGITALIZACIÓN S=SELECCIÓN

ELABORADO POR:



SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

SECRETARIA(O) TÉCNICA(O) COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE:



FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

<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.

<sup>2</sup> Para los documentos electrónicos la dependencia, 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.

