



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión : 02

Página 1 de 3

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación: 10-12-2016

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
 OFICINA PRODUCTORA : RECTORIA

CÓDIGO DEPENDENCIA No. DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION <sup>1</sup>	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S		
REC-200.17	BOLETINES	5	5	X						X	SE SELECCIONA UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DEL 10% CADA 5 AÑOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL PREVIENDO LA SELECCIÓN DE AQUELLOS IMPORTANTES PARA LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
REC-200.17.3	BOLETÍN DE PRENSA										
REC-200.17.4	MAGAZÍN PEDAGÓGICO										
REC-200.30	CIRCULARES	4		X						X	
REC-200.30.2	CIRCULARES REC										
REC-200.32	COMUNICADOS	5	5	X						X	
REC-200.32.4	COMUNICADOS RECTORIA										
REC-200.43	DISCURSOS	5	5	X						X	SON DOCUMENTOS QUE REFLEJAN EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN Y DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.
REC-200.43.1	BIENVENIDA										
REC-200.43.2	CEREMONIAS										
REC-200.43.3	POSESIÓN										
REC-200.46	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN PROPUESTA ESTUDIOS	1	5	X						X	

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:

*Luís Alberto Higuera Mataver*

LUÍS ALBERTO HIGUERA MATAVER  
 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.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión : 02

Página 2 de 3

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación: 10-12-2016

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
 OFICINA PRODUCTORA : RECTORIA

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			
REC-200.59	IMPLEMENTACIÓN	5			X							<sup>2</sup> PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS LA REC. DEBERÁ GARANTIZAR TODAS LAS CARACTERÍSTICAS DE EQUIVALENCIA FUNCIONAL, QUE SE MENCIONAN EN LA LEY N° 527 DE 1999 Y EN LO REFERENTE AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, LO DISPUESTO EN LA LEY N°1437 DE 2011, ADEMÁS DEL ACUERDO N°003 DE 2015 EXPEDIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LAS NORMAS QUE LOS MODIFIQUEN, ADICIONEN, DEROGUEN O SUSTITUYAN.  LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LOS INFORMES DE GESTIÓN DE LA UNIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR PARA EL CASO DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES CORPORATIVAS Y PARA LA RECTORIA SE CONSOLIDA EN EL INFORME INSTITUCIONAL, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.
REC-200.59.3	PLAN DE TRABAJO <sup>2</sup> LIBRETOS INFORMES INFORMES DE GESTIÓN		5					X				
REC-200.67	MONITOREO DE MEDIOS RECORTES DE PERIÓDICO (IMPRESOS O DIGITALES)	1	5	X				X			X	SE SELECCIONA UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DEL 10% CADA 5 AÑOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL PREVIENDO LA SELECCIÓN DE AQUELLOS IMPORTANTES PARA LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
REC-200.82	NOTAS COMUNICANTES	5		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. ESTA DOCUMENTACIÓN ES ELECTRÓNICA Y SE GENERA A TRAVÉS DEL APLICATIVO DE NOTAS COMUNICANTES.
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 Alvarez*

LUIS ALBERTO HIGUERA ALVAREZ  
 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 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 : RECTORIA

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	
REC-200.95 REC-200.95.3	RESÚMENES RESÚMENES DE REUNIÓN COMITÉ DIRECTIVO /INFORMES	4		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 P.*

SANDRA DOLLY PALACIOS G.

SECRETARÍA 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.