

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 08

OFICINA PRODUCTORA : SBR - 380 - SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS - VAC

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 ¹	ARCHIVO CENTRAL	OR	CO	P	EL ²		C	E	D	S	
SBR-380	3			ACTAS											
SBR-380	3	2	ACTAS AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ANEXOS COMUNICACIONES OFICIALES	3		X	X	X			X			SON DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADO SU VALOR PRIMARIO, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR	
SBR-380	128		DEPÓSITO LEGAL COMUNICACIONES OFICIALES	5		X		X			X			SON DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADO SU VALOR PRIMARIO, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR	
SBR-380	45		ESTADÍSTICAS												
SBR-380	45	1	ESTADÍSTICAS DE SERVICIOS PRESTADOS CONSOLIDADO SEMESTRAL POR SERVICIO CONSOLIDADO ANUAL POR SERVICIO	5		X		X			X			SON DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADO SU VALOR PRIMARIO, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR	
SBR-380	59		INFORMES												
SBR-380	59	3	INFORMES DE GESTIÓN	5			X	X			X			LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LOS INFORMES DE GESTIÓN DE 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

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

FIRMA RESPONSABLE:


 FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

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

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.

² 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.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
Educadora de educadores

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación: 06-11-2019

Versión : 03

Página 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 08

OFICINA PRODUCTORA : SBR - 380 - SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS - VAC

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 ¹	ARCHIVO CENTRAL	OR	CO	P	EL ²		C	E	D	S	
SBR-380	88		PROCESOS												
SBR-380	88	5	PROCESO DE REINTEGRO O DESTRUCCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO LISTADOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (LIBROS, REVISTAS, DOCUMENTOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL) ³ FOR004GSS - TRASLADO, REINTEGRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES COMUNICACIONES OFICIALES ACTAS DE DESTRUCCIÓN Y/O CERTIFICADO	3			X	X				X			³ APLICA PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE CONSUMO SON DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADO SU VALOR PRIMARIO, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
SBR-380	88	3	PROCESO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO FOR001GIB - SOLICITUD COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO COMUNICACIONES OFICIALES COTIZACIONES CONSOLIDADO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO FOR004GSS - TRASLADO, REINTEGRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES ANEXOS	4		X	X	X				X	X	X	SON DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADO SU VALOR PRIMARIO, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, 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)

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.

² 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, adiciones, deroguen o sustituyan.



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 08

OFICINA PRODUCTORA : SBR - 380 - SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS - VAC

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 ¹	ARCHIVO CENTRAL	OR	CO	P	EL ²		C	E	D	S		
SBR-380	88	11	PROCESO DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO COMUNICACIONES OFICIALES FOR026GIB - FORMATO DE FIJACIÓN DE PRECIOS RESOLUCIÓN ANEXOS	3		X		X				X			SON DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADO SU VALOR PRIMARIO, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR	
SBR-380	88	7	PROCESO ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS FOR012GIB - SOLICITUD DE BIBLIOGRAFÍAS	1		X			X				X			SON DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADO SU VALOR PRIMARIO, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR
SBR-380	88	4	PROCESO ENTREGA DE TRABAJOS Y/O TESIS DE GRADO FOR021GIB - LICENCIA DE USO DEL TRABAJO Y/O TESIS DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL ⁴ COMUNICACIONES OFICIALES	5	5	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)

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.

² 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 : SBR - 380 - SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS - VAC

FECHA APROBACIÓN COMITÉ:

12 DIC 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		FORMATO (XLS,PPT,PDF,et c.)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES O PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL	OR	CO	P	EL ²		C	E	D	S	
SBR-380	88	13	PROCESO PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO COMUNICACIONES OFICIALES FOR008GIB - CONTROL DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO ESTADISTICA SEMESTRAL	1		X		X					X	SON DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADO SU VALOR PRIMARIO, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR	
SBR-380	88	9	PROCESO FORMACIÓN DE USUARIOS COMUNICACIONES OFICIALES FOR009GTH - CONTROL DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES	1			X	X					X		SON DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADO SU VALOR PRIMARIO, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR
SBR-380	88	10	PROCESO INTERCAMBIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (CANJE) RESOLUCIÓN LISTADO DE PUBLICACIONES LEGALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS LISTADO DE INSTITUCIONES COMUNICACIONES OFICIALES	5		X		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)

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.

² 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, adiciones, deroguen o sustituyan.