


| | |
|--|----------------|
|  | FORMATO |
| TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | |
| Código: FOR006GDO | Versión: 02 |
| Fecha de Aprobación: | Página 1 de 4 |

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

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

| CÓDIGO DEPENDENCIA DE SERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETEN. AÑOS | | ORIG | COPIA | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------------------------|---|------------------------------|-----------------|------|-------|-------------------|---|---|---|--|---------------|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN ¹ | ARCHIVO CENTRAL | | | C | E | M | S | | | |
| SBR-380.3 | ACTAS | 5 | 5 | X | | X | | | | | | SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR |
| SBR-380.3.2 | ACTAS AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ANEXOS (LISTADOS, FORMATOS) COMUNICACIONES OFICIALES | 5 | 5 | 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 | 2 | | 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 | 5 | | X | | | X | | | | | SON DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADO SU VALOR PRIMARIO, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR |
| SBR-380.45.1 | ESTADÍSTICAS DE SERVICIOS PRESTADOS | 5 | | X | | | X | | | | | SON DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADO SU VALOR PRIMARIO, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR |
| SBR-380.59 | CONSOLIDADO SEMESTRAL POR SERVICIO | | | | | | | | | | | LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LOS INFORMES DE GESTIÓN DE LA UNIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR |
| SBR-380.59.3 | CONSOLIDADO ANUAL POR SERVICIO INFORMES INFORMES DE GESTIÓN | 5 | | | | X | | | | | | LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LOS INFORMES DE GESTIÓN DE LA UNIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR, POR LO TANTO SE PUEDE 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:


MAURICIO BAUTISTA BALLÉN
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)

FECHA APROBACIÓN: DÍA: 28 MES: 11 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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR006GDO

Versión : 02

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

Página 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

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

| CÓDIGO DEPENDENCIA DE SERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETEN. AÑOS | | ORIG | COPIA | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------------------------|---|------------------------------|-----------------|------|-------|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN ¹ | ARCHIVO CENTRAL | | | C | E | M | S | | |
| SBR-380.88 | PROCESOS | | | | | | | | | | |
| SBR-380.88.3 | PROCESO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO SOLICITUD DE COMPRA (SOPORTE PAPEL Y/O ELECTRÓNICO) COMUNICACIONES OFICIALES COTIZACIONES CONSOLIDADO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO | 4 | | | X | | | | | | SON DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADO SU VALOR PRIMARIO, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR |
| SBR-380.88.5 | PROCESO DESCARTE O REINTEGRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO LISTADOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (LIBROS, REVISTAS, DOCUMENTOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL) ² FOR004GSS - TRASLADO, REINTEGRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES COMUNICACIONES OFICIALES (PAPEL Y/O ELECTRÓNICO) | 5 | | | X | | | | | | ² APLICA PARA MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE CONSUMO SON DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADO SU VALOR PRIMARIO, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDE 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:

Mauricio Baurista Ballén

MAURICIO-BAURISTA BALLÉN

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)

FECHA APROBACIÓN: DÍA : 28 MES : 11 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

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS - VAC

| CÓDIGO DEPENDENCIA DE SERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETEN. AÑOS | | ORIG | COPIA | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------------|---|------------------------------|-----------------|------|-------|-------------------|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTIÓN ¹ | ARCHIVO CENTRAL | | | C | E | M | S | |
| SBR -380.88.6 | PROCESO DISEMINACIÓN SELECTIVA DE INFORMACIÓN INSCRIPCIÓN ⁴ COMUNICACIONES OFICIALES | 1 | | X | | | X | | | SON DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADO SU VALOR PRIMARIO, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR ¹ LA SBR 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. |
| SBR -380.88.11 | PROCESO DONACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO COMUNICACIONES OFICIALES FORMATO DE FIJACIÓN DE PRECIOS RESOLUCIÓN | 3 | | 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 ³ COMUNICACIONES OFICIALES | 5 | 5 | X | | X | | | | SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR ³ EN EL MOMENTO DE REALIZAR LA TRASFERENCIA PRIMARIA, SE DEBERÁ DEPURAR EL EXPEDIENTE Y TRASLADAR ÚNICAMENTE EL FOR021GIB |

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:

[Firma]
MARCICIO-BAUTISTA BALLÉN

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)

FECHA APROBACIÓN: DÍA: 28 MES: 11 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



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y SERVICIOS

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión : 02
Página 4 de 4

Código: FOR006GDO
Fecha de Aprobación: 10-12-2015

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS - VAC

| CÓDIGO DEPENDENCIA DE SERIE | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETEN. AÑOS | | ORIG | COPIA | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------------------------|---|------------------------------|-----------------|------|-------|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | ARCHIVO GESTIÓN ¹ | ARCHIVO CENTRAL | | | C | E | M | S | | |
| SBR -380.88.7 | PROCESO ELABORACIÓN DE BIBLIOGRAFÍAS SOLICITUDES ⁴ | 1 | | X | | | | X | | | SON DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADO SU VALOR PRIMARIO, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR |
| SBR -380.88.8 | PROCESO ENTREGA O TRASLADO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO FOR004GSS - TRASLADO, REINTEGRO Y ASIGNACIÓN DE BIENES | 1 | | | X | | | | | | |
| SBR -380.88.9 | PROCESO FORMACIÓN DE USUARIOS COMUNICACIONES OFICIALES FOR009GTH - CONTROL DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES | 1 | | | X | | | | | | |
| SBR-380.88.10 | PROCESO INTERCAMBIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (CANJE) RESOLUCIÓN LISTADO DE PUBLICACIONES ⁴ LEGALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS LISTADO DE INSTITUCIONES ⁴ COMUNICACIONES OFICIALES | 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:

Mauricio Bautista Ballén
MAURICIO BAUTISTA BALLÉN
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)

FECHA APROBACIÓN: DÍA: 28 MES: 11 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