



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	No.	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										
SBR-380.3.2		ACTAS AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN <i>ANEXOS (LISTADOS, FORMATOS)</i> <i>COMUNICACIONES OFICIALES</i>	5	5	X		X					SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR
SBR-380.128		DEPÓSITO LEGAL <i>COMUNICACIONES OFICIALES</i>	2		X			X				
SBR-380.45		ESTADÍSTICAS										
SBR-380.45.1		ESTADÍSTICAS DE SERVICIOS PRESTADOS <i>CONSOLIDADO SEMESTRAL POR SERVICIO</i> <i>CONSOLIDADO ANUAL POR SERVICIO</i>	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		INFORMES	5					X				
SBR-380.59.3		INFORMES DE GESTIÓN				X		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:

LUÍS ALBERTO HIGUERA MALAVER

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA : 28 MES : MAR 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



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	No. 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 <i>SOLICITUD DE COMPRA (SOPORTE PAPEL Y/O ELECTRÓNICO)</i> <i>COMUNICACIONES OFICIALES</i> <i>COTIZACIONES</i> <i>CONSOLIDADO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</i>	4			X		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 <i>LISTADOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (LIBROS, REVISTAS, DOCUMENTOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL)²</i> <i>FORMATO REINTEGRO DE BIENES</i> <i>COMUNICACIONES OFICIALES (PAPEL Y/O ELECTRÓNICO)</i>	5			X		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 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: 28 MES: MAR 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



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR006GDO

Versión : 02

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

Página 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

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

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	
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 ⁴ 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 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 : 28 MES : MAR 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	No. 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 ¹	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		X			
SBR -380.88.9	PROCESO FORMACIÓN DE USUARIOS COMUNICACIONES OFICIALES FOR009GTH - CONTROL DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES	1			X		X			
SBR-380.88.10	PROCESO INTERCAMBIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (CANJE) RESOLUCIÓN LISTADO DE PUBLICACIONES ¹ LEGALIZACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DATOS LISTADO DE INSTITUCIONES ¹ COMUNICACIONES OFICIALES	5		X			X			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 DOLLY PALACIOS G.

SECRETARÍA TÉCNICA COMITÉ DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

FIRMA RESPONSABLE:

LUIS ALBERTO HIGUERA MALAVER

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN:

DÍA : 28 MES : MAR 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