

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 06

OFICINA PRODUCTORA : SGP-410 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS - VGU

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	
SGP-410	3		ACTAS												
SGP-410	3	76	ACTAS COMITÉ DE ÉTICA EN LA INVESTIGACIÓN ANEXOS	5	5	X	X	X	X	.PDF	X				SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.
SGP-410	3	3	ACTAS COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y PROYECCIÓN SOCIAL ANEXOS	5	5	X	X	X	X	.PDF	X				SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.
SGP-410	114		CONVOCATORIAS												
SGP-410	114	1	CONVOCATORIAS DE MEDICIÓN DE GRUPOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ANEXOS INSTRUCTIVOS FOR035INV - SOLICITUD AVAL PARA INVESTIGADORES Y LIDERES DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES RESULTADOS	5	10	X	X	X	X	.PDF		X			SON DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADO SU VALOR LEGAL, 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:

FIRMA RESPONSABLE:



SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

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



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: 06

OFICINA PRODUCTORA : SGP- 410 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS - VGU

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	
SGP-410	114	2	CONVOCATORIAS EXTERNAS FOR038/INV - SEGUIMIENTO A PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN PRESENTADAS A CONVOCATORIAS / ENTIDADES EXTERNAS ³ LINEAMIENTOS ³ GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y/O FORMATOS ^{3y4} PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN ³ COMUNICACIONES OFICIALES ³ RESULTADOS ^{3y5}	5	10		X	X					X		SON DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADO SU VALOR LEGAL, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR. ³ ESTOS TIPOS DOCUMENTALES APLICAN PARA PROPUESTAS NO APROBADAS ⁴ SI APLICA ⁵ LA SGP SOLAMENTE CONSERVA, EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, LO CONCERNIENTE A RESULTADOS DE PROPUESTAS PRESENTADAS POR LA UPN
SGP-410	114	4	CONVOCATORIAS INTERNAS TÉRMINOS DE REFERENCIA GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y/O FORMATOS ⁴ ADDENDAS (ACTOS ADMINISTRATIVOS) ⁴ PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN ³ COMUNICACIONES OFICIALES EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ³ RESULTADOS ⁶	5	10	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: 06

OFICINA PRODUCTORA : SGP- 410 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS - VGU

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	
SGP-410	114	8		GRUPOS DE INVESTIGACIÓN <i>FOR013INV - CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y FUSIÓN DE GRUPOS DE INVESTIGACIÓN EN LA UPN</i> <i>COMUNICACIONES OFICIALES</i>	5	15	X		X				X		
SGP-410	114	3	SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE MONITORES DE INVESTIGACIÓN <i>TÉRMINOS DE REFERENCIA</i> <i>ADDENDAS (ACTOS ADMINISTRATIVOS)⁴</i> <i>COMUNICACIONES OFICIALES</i>	5	10	X		X				X			SON DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADO SUS VALORES PRIMARIOS, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.
SGP-410	59		INFORMES												
SGP-410	59	3	INFORMES DE GESTIÓN	5			X	X				X			
SGP-410	91		PROYECTOS												SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.
SGP-410	91	13	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INTERNOS <i>PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN</i> <i>EVALUACIÓN DE PROPUESTAS</i> <i>ACTA DE INICIO</i>	10	5	X		X			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, adicionen, deroguen o sustituyan.

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 06

OFICINA PRODUCTORA : SGP- 410 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS - VGU

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	
SGP-410	91	8		COMUNICACIONES OFICIALES MONITORÍAS DE INVESTIGACIÓN (PLAN DE TRABAJO Y PRODUCTOS DERIVADOS DE LA INVESTIGACIÓN) FOR014INV - INFORME DE AVANCE DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PRODUCTOS DERIVADOS DE LA INVESTIGACIÓN INFORMES ⁷ FOR030INV - ACTA DE TERMINACIÓN PROYECTOS INTERNOS DE INVESTIGACIÓN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EXTERNOS (COFINANCIADOS) FOR038INV - SEGUIMIENTO A PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN PRESENTADAS A CONVOCATORIAS / ENTIDADES EXTERNAS ⁴ LINEAMIENTOS ⁴ GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y/O FORMATOS ⁴ PROPUESTAS DE INVESTIGACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES INFORMES RESULTADOS ^{4,5}	5	5	X		X				X		
						X		X			X				
						X		X			X				
						X		X			X				
						X		X			X				
						X		X			X				
						X		X			X				
						X		X			X				
						X		X			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, adicionen, deroguen o sustituyan.

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 06

OFICINA PRODUCTORA : SGP- 410 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS - VGU

FECHA APROBACIÓN COMITÉ:

11 2 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	
			CONVENIO O CONTRATO ³ CONTRAPARTIDA ⁴ EJECUCIÓN PRESUPUESTAL ⁴ CIERRE DEL PROYECTO				X	X			X				* U OTRO DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN DEL PROYECTO
							X	X			X				
							X	X			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, adicione, deroguen o sustituyan.