



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL  
*Universidad de la Educación*

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR006GDO

Versión : 02

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

Página 1 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - VAD

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	
SSI-550.3 SSI-550.3.86	ACTAS ACTAS COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL FOR023GDC - FORMATO ACTA DE REUNIÓN/RESUMEN DE REUNIÓN FOR009GTH- CONTROL DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES ANEXOS	2	2	X		X				<p>SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.</p> <p><sup>2</sup> PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, 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</p> <p><sup>3</sup> SI APLICA</p>
SSI-550.3.9	ACTAS COMITÉ DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) INVITACIÓN <sup>2</sup> FOR023GDC - FORMATO ACTA DE REUNIÓN/RESUMEN DE REUNIÓN FOR009GTH - CONTROL DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES ANEXOS <sup>3</sup>	5	15	X		X				
SSI-550.59 SSI-550.59.3	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN ANEXOS	5			X		X		LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LOS INFORMES DE GESTIÓN DE LA UNIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR	
SSI-550.61 SSI-550.61.5	INVENTARIOS INVENTARIO DE APLICACIONES <sup>4</sup> MANUALES DEL USUARIO	10		X		X			SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.	

CONVENCIONES: C=CONSERVACIÓN; E=ELIMINACIÓN; M=MICROFILMACIÓN; S=SELECCIÓN

ELABORADO POR:

*Sandra Dolly Palacios G.*

SANDRA DOLLY PALACIOS G.

SECRETARIA TÉCNICA COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE:

*Fernando Menéndez Díaz*

FERNANDO MENDEZ DÍAZ

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA : 30 MES : 08 AÑO : 2019

<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  
"Cien años al servicio"

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

Versión : 02

Página 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - VAD

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	
SSI-550.61.6	MANUALES TÉCNICOS PROGRAMAS FUENTES/ MEDIOS DE INSTALACIÓN MANUAL DE INSTALACIÓN BACKUP LICENCIAMIENTO REPORTES <sup>5</sup>									<p><sup>4</sup> LAS BASES DE DATOS O APLICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN EN FUNCIONAMIENTO POR CAMBIO O MODERNIZACIÓN DE LA MISMA, SE CONSERVARAN POR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA ATENDER CONSULTAS DE INFORMACIÓN.</p> <p><sup>5</sup> EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LOS REPORTES, COMENZARÁ A CONTARSE A PARTIR DE LA BAJA DE LAS APLICACIONES O BASES DE DATOS.</p> <p>SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.</p> <p><sup>6</sup> LAS BASES DE DATOS O APLICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN EN FUNCIONAMIENTO POR CAMBIO O MODERNIZACIÓN DE LA MISMA, SE CONSERVARAN POR EL TIEMPO ESTIPULADO PARA ATENDER CONSULTAS DE INFORMACIÓN.</p>
	INVENTARIO DE BASES DE DATOS <sup>6</sup> MANUALES DEL USUARIO MANUALES TÉCNICOS MEDIOS DE INSTALACION MANUAL DE INSTALACIÓN BACKUP LICENCIAMIENTO REPORTES <sup>5</sup>	10	10	X		X				

CONVENCIONES: C=CONSERVACIÓN; E=ELIMINACIÓN; M=MICROFILMACIÓN; S=SELECCIÓN

ELABORADO POR:

*Sandra P.*

SANDRA DOLLY PALACIOS G.

SECRETARIA TÉCNICA COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE:

*Fernando*

FERNANDO MENDEZ DÍAZ

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA: 30 MES: 08 AÑO: 2019

<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  
*Universidad de la Pedagogía*

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

Versión : 02

Página 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - VAD

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		
SSI-550.77	PLANES										
SSI-550.77.16	PLAN DE MANTENIMIENTO DATACENTER	10	10	X			X			SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA DESPUES DEL TIEMPO ESTIPULADO, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR  <sup>7</sup> SE CONSERVARÁ HASTA TANTO SE CONCEPTÚE LA BAJA DEL EQUIPO, POR DETERIORO U OBSOLECENCIA  SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA DESPUES DEL TIEMPO ESTIPULADO, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR  <sup>8</sup> GENERADOS COMO INCIDENCIAS EN LA HERRAMIENTA DE GESTION DE MESA DE AYUDA	
SSI-550.77.17	REPORTES <sup>2</sup> PLAN DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO FOR008GSI - HOJA DE VIDA EQUIPO DE CÓMPUTO <sup>7</sup> FOR006GSI - CRONOGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO FOR007GSI - REPORTE MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPO CÓMPUTO FORMATOS REPORTES <sup>2y8</sup>	10	10	X			X				
SSI-550.77.18	PLAN ESTRATÉGICO PETI	10	10	x		X					SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.

CONVENCIONES: C=CONSERVACIÓN; E=ELIMINACIÓN; M=MICROFILMACIÓN; S=SELECCIÓN

ELABORADO POR:

*Sandra Dolly Palacios G.*

SANDRA DOLLY PALACIOS G.

SECRETARIA TÉCNICA COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE:

*Fernando Méndez Díaz*

FERNANDO MENDEZ DÍAZ

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA : 30 MES : 08 AÑO : 2019

<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.