



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
Escuela de Estudios

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación: 06-11-2019

Versión : 03

Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 06

OFICINA PRODUCTORA : VAD - 500 - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - REC

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 | |
| VAD-500 | 3 | | ACTAS | | | | | | | | | | | | |
| VAD-500 | 3 | 32 | ACTAS COMITÉ DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL FOR009GTH - CONTROL DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES FOR023GDC - ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN COMUNICACIONES OFICIALES | 4 | 6 | X | | X | | | X | | | | SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR. |
| VAD-500 | 3 | 82 | ACTAS COMITÉ UNIVERSITARIO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS - CUPAE ³ FOR023GDC - ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN ANEXOS | 4 | 4 | X | | X | | | X | | | | SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR. ³ CUSTODIADAS POR EL SECRETARIO TÉCNICO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA RESOLUCIÓN 1230 DE 2015 |
| VAD-500 | 59 | | INFORMES | | | | | | | | | | | | |
| VAD-500 | 59 | 3 | INFORMES DE GESTIÓN COMUNICACIONES OFICIALES INFORMES | 3 | | | | X | X | | | X | | | LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LOS INFORMES 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

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.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
Estrategia de sostenibilidad

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación: 06-11-2019

Versión : 03

Página 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 06

OFICINA PRODUCTORA : VAD - 500 - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - REC

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 | |
| VAD-500 | 93 | | RESOLUCIONES | | | | | | | | | | | | SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS. POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR. |
| VAD-500 | 93 | 2 | RESOLUCIONES VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 2 | 15 | X | | X | | | X | | | | |
| VAD-500 | 123 | | SISTEMA | | | | | | | | | | | | SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR. ⁴ CORRESPONDE A LA EVIDENCIA DE LAS VISITAS REALIZADAS TANTO POR LA SECRETARÍA DE AMBIENTE COMO POR LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DISTRITO. |
| VAD-500 | 123 | 4 | SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL | | | | | X | X | | | X | | | |
| | | | ACTA DE VISITA ⁴ | | | | | X | X | | | X | | | |
| | | | COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | X | X | | | X | | | |
| | | | CERTIFICADOS | | | | | X | X | | | X | | | |
| | | | FOR009GTH - CONTROL DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES | 4 | 6 | | | X | X | | | X | | | |
| | | | FOR006PES - PLAN DE ACCIÓN Y DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL | | | | | X | X | | | X | | | |
| | | | INFORMES | | | | | X | | X | | X | | | |
| | | | PRESENTACIONES | | | | | 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.