



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA - REC

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	
		VGU-400.59	INFORMES							
VGU-400.59.3	INFORMES DE GESTIÓN	3			X		X			LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LA UNIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR
VGU-400.91	PROYECTOS <i>FICHAS TÉCNICAS</i> <i>INFORMES</i> <i>CARTAS DE INVITACIÓN</i> <i>EVENTOS ACADÉMICOS</i> <i>COMUNICACIONES OFICIALES</i>	2	5	X		X				SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR
VGU-400.96	REEMBOLSOS <i>PLAN DE COMPRAS - REDUCCIONES</i> <i>COMPROBANTE DE EGRESO</i> <i>COMPROBANTE DE LEGALIZACIÓN</i> <i>COMUNICACIONES OFICIALES</i> <i>CUMPLIDOS</i> <i>RESOLUCIÓN COMISIÓN (SÍ APLICA)²</i>	2	10		X		X			SON DOCUMENTOS QUE SE ELIMINAN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 28 DE LA LEY 962 DE 2005. ² EN EL EXPEDIENTE ESTE DOCUMENTO CORRESPONDEN A UNA COPIA.

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 : 29 MES : SEPT AÑO : 2016

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.