



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 : CENTRO DE LENGUAS - VGU

CÓDIGO DEPENDENCIA DE SERIE	No.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN <sup>1</sup>	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S	
CLE-430.1		<b>ACREDITACIÓN</b> REGISTRO CALIFICADO INGLÉS COMUNICACIONES OFICIALES NORMATIVIDAD	7	3	X		X				SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR
CLE-430.3. CLE-430.3.77		<b>ACTAS</b> ACTAS COMITÉ CONSULTIVO DEL CENTRO DE LENGUAS COMUNICACIONES OFICIALES	5	5	X		X				
CLE-430.22		<b>CASOS ESTUDIANTILES</b> DOCUMENTO DE IDENTIDAD <sup>2</sup> RECIBO DE PAGO <sup>2</sup> COMUNICACIONES OFICIALES FOR048GFN (SI APLICA) ANEXOS RUT <sup>2 y 3</sup>	2		X			X			
CLE-430.59 CLE-430.59.3		<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN	4		X			X			LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LA UNIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
CLE-430.63 CLE-430.63.3		<b>LIBROS</b> LIBROS DE MATRÍCULAS DOCUMENTO DE IDENTIDAD <sup>2</sup> CARNÉ EPS <sup>2</sup>	3		X			X			SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN Y NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
CONVENCIONES: C=CONSERVACIÓN; E=ELIMINACIÓN; M=MICROFILMACIÓN; S=SELECCIÓN											

ELABORADO POR:

*Sandra P.*

SANDRA DOLLY PALACIOS G.

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

FIRMA RESPONSABLE:

*Luis Alberto Higuera Malaver*

LUIS ALBERTO HIGUERA MALAVER

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA : 29 MES : SEP AÑO : 2016

<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  
CENTRO DE LENGUAS

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 : CENTRO DE LENGUAS - VGU

CÓDIGO DEPENDENCIA DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN <sup>1</sup>	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	
CLE-430.81	PLANILLAS	3		X				X	SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN Y NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
CLE-430.81.7	PLANILLAS ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS								
CLE-430.95	RESÚMENES	5		X				X	SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN Y NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
CLE-430.95.2	RESÚMENES REUNIÓN DE DIRECCIÓN		5						

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

ELABORADO POR:

*Sandra Dolly Palacios G.*

SANDRA DOLLY PALACIOS G.  
SECRETARÍA TÉCNICA COMITÉ DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN,  
CONSERVACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

FIRMA RESPONSABLE:

*Alberto Higuera Malaver*  
LUIS ALBERTO HIGUERA MALAVER

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA : 29 MES : SEP AÑO : 2016

<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.