



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 : CENTRO DE LENGUAS - VGU

CÓDIGO DEPENDENCIA DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S	
CLE-430.1	ACREDITACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES RESOLUCIÓN SED	7	10	X		X				SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR
CLE-430.3	ACTAS	2		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-430.3.2	ACTAS AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FOR023GDC - ACTA / RESUMEN DE REUNIÓN FOR009GTH - CONTROL DE ASISTENCIA A ACTIVIDADES	2		X			X			² EN EL EXPEDIENTE ESTOS DOCUMENTOS CORRESPONDEN A UNA COPIA. ³ APLICA PARA CESIONES DE CURSO A OTRO ESTUDIANTE
CLE-430.22	CASOS ESTUDIANTILES COMUNICACIONES OFICIALES DOCUMENTO DE IDENTIDAD ² ANEXOS RECIBO DE PAGO ^{2,3}	2		X			X			
CLE-430.59	INFORMES	4		X			X			LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LA UNIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.
CLE-430.59.3	INFORMES DE GESTIÓN									
CONVENCIONES: C=CONSERVACIÓN; E=ELIMINACIÓN; M=MICROFILMACIÓN; S=SELECCIÓN										

ELABORADO POR:

Sandra Dolly Palacios G.

SANDRA DOLLY PALACIOS G.

FIRMA RESPONSABLE:

Fernando Méndez Díaz

FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

SECRETARÍA TÉCNICA COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA APROBACIÓN: DÍA: 21 MES: 03 AÑO: 2019



FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR006GDO

Versión : 02

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

Página 2 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 ¹	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S		
CLE-430.63	LIBROS	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-430.63.3	LIBROS DE MATRÍCULAS FOR003CLE - FICHA DE MATRÍCULA CENTRO DE LENGUAS DOCUMENTO DE IDENTIDAD ² CARNÉ O CERTIFICADO EPS ² LIBRETA MILITAR ^{3y4} SISTEMA DE INSCRIPCIONES ^{5y6}										
CLE-430.77	PLANES	4			X						
CLE-430.77.2	PLAN DE ACCIÓN INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES PLAN DE MEJORAMIENTO					X					LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LA OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN, SUBSERIE PLAN DE ACCIÓN, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR
CLE-430.77.4	PLAN DE ESTUDIOS PROGRAMA ACADÉMICO INGLÉS PROGRAMA ACADÉMICO FRANCÉS	3	7	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.

FIRMA RESPONSABLE:

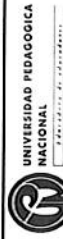
FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

SECRETARÍA TÉCNICA COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA: 21 MES: 03 AÑO: 2019

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.



FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR006GDO

Versión : 02

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

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 ¹	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S		
CLE-430.81	PROGRAMA ACADÉMICO ALEMÁN										
CLE-430.81.7	PROGRAMA ACADÉMICO ITALIANO PROGRAMA ACADÉMICO ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS PLANILLAS PLANILLAS ACEPTACIÓN DE TÉRMINOS	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 Dolly Palacios G.

SANDRA DOLLY PALACIOS G.

FIRMA RESPONSABLE:

Fernando Méndez Díaz

FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

SECRETARÍA TÉCNICA COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA: 21 MES 03 AÑO 2019

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.