



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

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 : CENTRO REGIONAL VALLE DE TENZA - VAC

CÓDIGO DEPENDENCIA No. DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S		
CVT-392.55	HISTORIA CLÍNICA	10	10	X			X				*AL TRANSFERIR AL ARCHIVO CENTRAL SE CONSOLIDAN PARA FORMAR UNA SOLA HISTORIA CLÍNICA. SON DOCUMENTOS QUE SE ELIMINAN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 15 DE LA RESOLUCIÓN 1995 DE 1999 DEL MINISTERIO DE SALUD. LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LOS INFORMES DE LA UNIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
CVT-392.55.2	HISTORIA CLÍNICA MÉDICA ²										
CVT-392.55.1	HISTORIA CLÍNICA ODONTOLÓGICA ²										
CVT-392.59	INFORMES	2	3		X						SON DOCUMENTOS QUE REFLEJAN EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR Y MICROFILMAR
CVT-392.59.1	INFORMES DE EJECUCIÓN										
CVT-392.59.3	INFORMES DE GESTIÓN										
CVT-392.77	PLANES	10	15	X							EL PLAN DE TRABAJO ORIGINAL SE ENCUENTRA EN LA SERIE SPE-510.57 HISTORIAS LABORALES, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR
CVT-392.77.4	PLAN DE ESTUDIOS										
	ACTOS ADMINISTRATIVOS COMUNICACIONES OFICIALES PROGRAMAS ACADÉMICOS PREGRADO Y POSTGRADO PROGRAMAS ANALÍTICOS REFORMAS										
CVT-392.77.5	PLAN DE TRABAJO DE DOCENTES CARGAS ACADÉMICAS	5			X						

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:

Luis Alberto Higuera Malaver

LUIS ALBERTO HIGUERA MALAVER
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA : 29 MES : JUN 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.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

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 REGIONAL VALLE DE TENZA - VAC

CÓDIGO DEPENDENCIA No. DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S			
CVT-392.11	PRESUPUESTO	2			X					X		LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LA SERIE ODP-220.80 PRESUPUESTACIÓN, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR
CVT-392.11.1	PRESUPUESTO (ANTEPROYECTO)											
CVT-392.89	PROGRAMAS	3	5	X								SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
CVT-392.89.1	PROGRAMAS ÁREA CULTURAL											
CVT-392.91	PROYECTOS	5	15	X						X		SON DOCUMENTOS QUE REFLEJAN EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR
CVT-392.91.2	PROYECTOS DE ASESORÍA											
CVT-392.91.3	PROYECTOS DE EXTENSIÓN											
CVT-392.91.4	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN											

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

ELABORADO POR:

Sandra Dolly

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 : JUN 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.