



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES - FHU

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	
DSC-320.1	ACREDITACIÓN ACTAS CNA CURRICULUM DOCENTES INFORMES COMUNICACIONES OFICIALES PROGRAMAS PUBLICACIONES RESOLUCIÓN ICFES	3	15	X		X		X		SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO DE DEBEN MICROFILMAR Y CONSERVAR.
DSC-320.3 DSC-320.3.21	ACTAS ACTAS CONSEJO DEPARTAMENTO INVITACIONES COMUNICACIONES OFICIALES ANEXOS	3	15	X		X				SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.
DSC-320.3	CALIFICACIONES ACTUALIZACIONES HOJAS DE SEGUIMIENTO RECLAMOS	7	15		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 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: **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 : DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES - FHU

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		
DCS-320.77.4	PLANES DE ESTUDIO ACTOS ADMINISTRATIVOS COMUNICACIONES OFICIALES PROGRAMAS ACADÉMICOS PREGRADO Y POSGRADO PROGRAMAS ANALÍTICOS REFORMAS	10	15	X		X				X	SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN MICROFILMAR Y CONSERVAR.
DCS-320.77.5	PLANES DE TRABAJO DOCENTES CARGAS ACADÉMICAS	5			X				X		EL FORMATO ORIGINAL REPOSA EN LA SPE, SERIE SPE-510.57 HISTORIAS LABORALES, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.
DCS-320.91	PROYECTOS	5			X				X		LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LA SGP, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR
DCS-320.91.4	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ANEXOS COMUNICACIONES OFICIALES CONVOCATORIA CUMPLIDOS FICHA TÉCNICA INFORMES INVESTIGACIONES PROPUESTA										

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

ELABORADO POR:

Sandra P.

SANDRA DOLLY PALACIOS G.
 SECRETARIA 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 : 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.