



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión : 02

Página 1 de 3

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO DE POSGRADO - FED

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		
DPG-312.3	ACTAS	5	15	X		X					SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR. ² PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EL DEPARTAMENTO DE POSGRADO DEBERÁ GARANTIZAR TODAS LAS CARACTERÍSTICAS DE EQUIVALENCIA FUNCIONAL, QUE SE MENCIONAN EN LA LEY N° 527 DE 1999 Y EN LO REFERENTE AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO, LO DISPUESTO EN LA LEY N°1437 DE 2011, ADEMAS DEL ACUERDO N°003 DE 2015 AGN. Y LAS NORMAS QUE LOS MODIFIQUEN, ADICIONEN, DEROGUEN O SUSTITUYAN ³
DPG-312.3.16	ACTAS COMITÉ DE MAESTRÍA					X					
DPG-312.3.21	ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO										
DPG-312.3.35	ACTAS DE ESPECIALIZACIÓN										
DPG-312.3.57	ACTAS DE SUSTENTACIÓN										
	ANEXOS										
	COMUNICACIONES OFICIALES										
	INVITACIÓN.pst ²										
DPG-312.7	ADMISIONES	6		X				X			
	PROCESO DE ADMISIÓN										
	CALENDARIO										
	COMUNICACIONES OFICIALES										
	ANEXOS										
DPG-312.22	CASOS ESTUDIANTILES	6		X				X			
	PROCESOS DISCIPLINARIOS										
	RECLAMACIONES										
CONVENCIONES:	C=CONSERVACIÓN; E=ELIMINACIÓN; M=MICROFILMACIÓN; S=SELECCIÓN										

ELABORADO POR:

Sandra Polly

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

FIRMA RESPONSABLE:

Luís Alberto Higuera Malaver

LUÍS ALBERTO HIGUERA MALAVER
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA : 15 MES : DIC 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.



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 : DEPARTAMENTO DE POSGRADO - FED

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	
DPG-312.49 DPG-312.49.1	FOR006GAR - CANCELACIÓN TOTAL DE REGISTRO, REINTEGRO, TRANSFERENCIA INTERNA Y NUEVAS ADMISIONES FOR003GAR - CANCELACIÓN PARCIAL DE REGISTRO FOR011GAR - HOMOLOGACIONES FOR012GAR - ACTUALIZACIONES DE NOTAS ESTÍMULOS LLAMADOS DE ATENCIÓN CARTAS DE PRESENTACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES EVALUACIÓN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DOCENTE AUTOEVALUACIÓN EVALUACIÓN ESTUDIANTES EVALUACIÓN JEFE DEPARTAMENTO COMUNICACIONES OFICIALES				X				X	LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LA SERIE SAD-381.54.1 HISTORIAS ACADÉMICAS ESTUDIANTES - POSGRADO, por lo tanto una vez cumplida y ratificada su gestión se eliminará del DPG. EL FORMATO ORIGINAL SE ENCUENTRA EN LA SERIE SPE 510-57 HISTORIAS LABORALES, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR

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: 15 MES: DIC 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.



FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión : 02
Página 3 de 3

Código: FOR006GDO
Fecha de Aprobación: 10-12-2015

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO DE POSGRADO - FED

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			
DPG-312.51	EVENTOS ACADÉMICOS CONFERENCIAS MEMORIAS ³ SEMINARIOS PONENCIAS ³ COMUNICACIONES OFICIALES	5	5	X		X						SE SELECCIONA UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DEL 10% CADA CINCO AÑOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL, PREVIENDO LA SELECCIÓN DE AQUELLOS IMPORTANTES PARA LA GESTIÓN. ³ DESPUÉS DE FINALIZADO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, Y PARA EFECTOS DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA, EL EXPEDIENTE SE DEPURA, SOLO SE TRANSFIEREN LAS MEMORIAS Y PONENCIAS. LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LOS INFORMES DE GESTIÓN DE LA UNIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.
DPG-312.59	INFORMES				X			X				
DPG-312.59.3	INFORMES DE GESTIÓN	2										
DPG-312.77	PLANES											
DPG-312.77.4	PLAN DE ESTUDIOS PROGRAMAS ANALÍTICOS HOJA DE SEGUIMIENTO	6	15	X		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.
SECRETARIA TÉCNICA COMITÉ DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

FIRMA RESPONSABLE:

LUIS ALBERTO HIGUERA MALAVER
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA: 15 MES: DIC 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.