

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 08

OFICINA PRODUCTORA : DSI - 308 - DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA - FED

FECHA APROBACIÓN COMITÉ:

12 DIC 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		FORMATO (XLS,PPT,PDF,etc.)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES O PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN <sup>1</sup>	ARCHIVO CENTRAL	OR	CO	P	EL <sup>2</sup>		C	E	D	S	
DSI-308	1		<b>ACREDITACIÓN</b> DOCUMENTOS MAESTROS INFORMES RESOLUCIÓN DEL MEN	7	10		X	X					X	LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN EL GAA, SERIES: GAA-270.124 ACREDITACIÓN DE CALIDAD (INSTITUCIONAL O POR PROGRAMA) Y GAA-270.125 REGISTRO CALIFICADO, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.	
DSI-308	3		<b>ACTAS</b>											SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR. ADICIONALMENTE SE CONSERVARÁN COMO ANEXOS EN LA SERIE DSI-308.3.21 ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO. LOS CASOS RELATIVOS A PROCESOS DISCIPLINARIOS	
DSI-308	3	50	ACTAS COMITÉ DE PRÁCTICA COMUNICACIONES OFICIALES	3	10	X		X					X		
DSI-308	3	21	ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO ANEXOS COMUNICACIONES OFICIALES	3	15	X	X	X					X		
DSI-308	3	62	ACTAS DE EVALUACIÓN DE TRABAJOS DE GRADO PREGRADO Y POSTGRADO ACTAS DE SUSTENTACIÓN	10	15			X					X		
DSI-308	22		<b>CASOS ESTUDIANTILES</b> FOR002GAR - AJUSTE AL REGISTRO FOR010GAR - REGISTRO DE ASIGNATURAS / ESPACIOS ACADÉMICOS	2			X	X					X		SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.
							X	X					X	DOCUMENTOS CONSULTADOS PARA EXPEDIR CERTIFICACIONES A EVALUADORES Y DIRECTORES, POR LO TANTO DEBEN CONSERVARSE.	
														LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LA SAD, SERIE: SAD-365.54.1 HISTORIAS ACADÉMICAS ESTUDIANTES, POR LO TANTO UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN SE ELIMINARÁ DEL DSI	

CONVENCIONES: OR= ORIGINAL CO=COPIA P = PAPEL EL= ELECTRÓNICO U OTRO SOPORTE

C=CONSERVACIÓN E=ELIMINACIÓN D=DIGITALIZACIÓN S=SELECCIÓN

ELABORADO POR:



SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

SECRETARIA(O) TÉCNICA(O) COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE:



FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

<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.

<sup>2</sup> Para los documentos electrónicos la dependencia, deberá garantizar todas las características de equivalencia funcional que se mencionan en la ley 527 de 1999 y en lo referente al expediente electrónico lo dispuesto en la ley 1437 de 2011, además del acuerdo 003 de 2015 expedido por el archivo general de la nación y las normas que los modifiquen, adicionen, deroguen o sustituyan.

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 08

OFICINA PRODUCTORA : DSI - 308 - DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA - FED

FECHA APROBACIÓN COMITÉ:

12 DIC 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		FORMATO (XLS,PPT,PDF,etc.)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES O PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN <sup>1</sup>	ARCHIVO CENTRAL	OR	CO	P	EL <sup>2</sup>		C	E	D	S		
			FOR012GAR - ACTUALIZACIÓN DE NOTAS				X	X					X			
			FOR003GAR - CANCELACIÓN PARCIAL DE REGISTRO				X	X					X			
			FOR008GAR - CANCELACIÓN TOTAL DE REGISTRO, REINTEGRO, TRANSFERENCIA INTERNA Y NUEVAS ADMISIONES				X	X					X			
			FOR009GAR - VALIDACIONES Y PRUEBAS DE EFICIENCIA				X	X					X			
			FOR011GAR - HOMOLOGACIONES				X	X					X			
			COMUNICACIONES OFICIALES				X	X					X			
DSI-308	49		<b>EVALUACIÓN</b>													
DSI-308	49	1	EVALUACIÓN DESEMPEÑO DOCENTE	2			X	X					X			LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LA SPE, SERIE SPE-510.57 HISTORIAS LABORALES, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR.
			NOTIFICACIÓN				X	X					X			
DSI-308	51		<b>EVENTOS ACADÉMICOS</b>													SE SELECCIONA UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DEL 10% CADA CINCO AÑOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL, PREVIENIENDO LA SELECCIÓN DE AQUELLOS IMPORTANTES PARA LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
			SEMINARIOS	2	5	X		X							X	
			TALLERES			X		X							X	
			CONFERENCIAS			X		X							X	
			MEMORIAS					X							X	

CONVENCIONES: OR= ORIGINAL CO=COPIA P = PAPEL EL= ELECTRÓNICO U OTRO SOPORTE

C=CONSERVACIÓN E=ELIMINACIÓN D=DIGITALIZACIÓN S=SELECCIÓN

ELABORADO POR:



SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

SECRETARIA(O) TÉCNICA(O) COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE:



FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

<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.

<sup>2</sup> Para los documentos electrónicos la dependencia, deberá garantizar todas las características de equivalencia funcional que se mencionan en la ley 527 de 1999 y en lo referente al expediente electrónico lo dispuesto en la ley 1437 de 2011, además del acuerdo 003 de 2015 expedido por el archivo general de la nación y las normas que los modifiquen, adicionen, deroguen o sustituyan.

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 08

OFICINA PRODUCTORA : DSI - 308 - DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA - FED

FECHA APROBACIÓN COMITÉ:

12 JUL 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		FORMATO (XLS,PPT,PDF,etc.)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES O PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN <sup>1</sup>	ARCHIVO CENTRAL	OR	CO	P	EL <sup>2</sup>		C	E	D	S	
DSI-308	59		<b>INFORMES</b>											<p>LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LOS INFORMES DE GESTIÓN DE LA UNIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.</p> <p>SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.</p> <p>EL FORMATO ORIGINAL REPOSA EN LA SPE, SERIE SPE-510.57 HISTORIAS LABORALES, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR</p> <p>SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN SU VALOR PRIMARIO, UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.</p>	
DSI-308	59	3	INFORMES DE GESTIÓN	5			X		X			X			
DSI-308	77		<b>PLANES</b>												
DSI-308	77	4	PLAN DE ESTUDIOS												
			PROGRAMAS ANALÍTICOS	10	15	X			X	.PDF	X				
			NÚCLEOS COMUNES			X			X	.PDF	X				
DSI-308	77	5	PLAN DE TRABAJO DOCENTES	5								X			
			FOR028GDU - PLAN DE TRABAJO DEL PROFESOR UNIVERSITARIO				X	X							
			FOR033GDU - NOVEDADES DOCENTES CATEDRÁTICOS Y OCASIONALES				X	X							
			FOR034GDU - VINCULACIÓN DOCENTES OCASIONALES Y/O CATECRÁTICOS QUE YA SE ENCUENTRAN EN EL SOFTWARE DE TALENTO HUMANO				X	X							
DSI-308	88		<b>PROCESOS</b>												
DSI-308	88	1	PROCESOS ADMISIÓN ESTUDIANTES	2	5										

CONVENCIONES: OR= ORIGINAL CO=COPIA P = PAPEL EL= ELECTRÓNICO U OTRO SOPORTE

C=CONSERVACIÓN E=ELIMINACIÓN D=DIGITALIZACIÓN S=SELECCIÓN

ELABORADO POR:



SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

SECRETARIA(O) TÉCNICA(O) COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE:



FERNANDO MENDEZ DÍAZ

VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

<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.

<sup>2</sup> Para los documentos electrónicos la dependencia, deberá garantizar todas las características de equivalencia funcional que se mencionan en la ley 527 de 1999 y en lo referente al expediente electrónico lo dispuesto en la ley 1437 de 2011, además del acuerdo 003 de 2015 expedido por el archivo general de la nación y las normas que los modifiquen, adicionen, deroguen o sustituyan.

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 08

OFICINA PRODUCTORA : DSI - 308 - DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA - FED

FECHA APROBACIÓN COMITÉ:

12 DIC 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		FORMATO (XLS,PPT,PDF,etc.)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES O PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN <sup>1</sup>	ARCHIVO CENTRAL	OR	CO	P	EL <sup>2</sup>		C	E	D	S	
DSI-308	91			LISTADOS PRUEBA ESPECÍFICA ENTREVISTAS COMUNICACIONES OFICIALES			X		X			X			
DSI-308	91	13	PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN INTERNOS COMUNICACIONES OFICIALES CONVOCATORIA CUMPLIDOS FICHA TÉCNICA INFORMES INVESTIGACIONES PROPUESTA	5								X			

CONVENCIONES: OR= ORIGINAL CO=COPIA P = PAPEL EL= ELECTRÓNICO U OTRO SOPORTE C=CONSERVACIÓN E=ELIMINACIÓN D=DIGITALIZACIÓN S=SELECCIÓN

LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LA SGP, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR.

ELABORADO POR:



SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

SECRETARÍA(O) TÉCNICA(O) COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE:



FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

<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.

<sup>2</sup> Para los documentos electrónicos la dependencia, deberá garantizar todas las características de equivalencia funcional que se mencionan en la ley 527 de 1999 y en lo referente al expediente electrónico lo dispuesto en la ley 1437 de 2011, además del acuerdo 003 de 2015 expedido por el archivo general de la nación y las normas que los modifiquen, adicionen, deroguen o sustituyan.