

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 : DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA - FED

CÓDIGO DEPENDENCIA DE SERIE	No.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN <sup>1</sup>	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S	
DSI-308.1		<b>ACREDITACIÓN</b> INFORMES RESOLUCIÓN DEL MEN	8	15		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>									LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LA SERIE DSI-308.3.21 ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.
DSI-308.3.50		ACTAS COMITÉ DE PRÁCTICA COMUNICACIONES OFICIALES	5			X		X			SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.
DSI-308.3.21		ACTAS CONSEJO DE DEPARTAMENTO ANEXOS COMUNICACIONES OFICIALES	2	15	X		X		X		SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.
DSI-308.22		<b>CASOS ESTUDIANTILES</b> FOR002GAR - AJUSTE AL REGISTRO FOR010GAR - REGISTRO DE ASIGNATURAS / ESPACIOS ACADÉMICOS FOR012GAR - ACTUALIZACIÓN DE NOTAS FOR003GAR - CANCELACIÓN PARCIAL DE REGISTRO FOR008GAR - CANCELACIÓN TOTAL DE REGISTRO, REINTEGRO, TRANSFERENCIA INTERNA Y NUEVAS ADMISIONES FOR009GAR - VALIDACIONES Y PRUEBAS DE EFICIENCIA	2			X		X			LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LA SAD, SERIE: SAD-385.54.1 HISTORIAS ACADÉMICAS ESTUDIANTES, POR LO TANTO UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN SE ELIMINARÁ DEL DSI

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

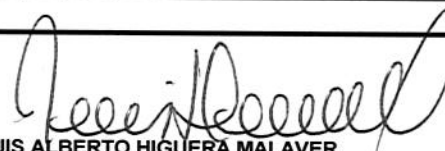
ELABORADO POR:



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: 29 MES: SEP AÑO: 2016

<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.





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 PSICOPEDAGOGÍA - FED

CÓDIGO DEPENDENCIA DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN <sup>1</sup>	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S	
DSI-308.77.5	PLAN DE TRABAJO DOCENTES FOR028GDU - PLAN DE TRABAJO DEL PROFESOR UNIVERSITARIO	5			X			X		EL FORMATO ORIGINAL REPOSA EN LA SPE. SERIE SPE-510.57 HISTORIAS LABORALES, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
DSI-308.91	PROYECTOS	5			X			X		LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LA SGP, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR.
DSI-308.91.4	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ANEXOS COMUNICACIONES CONVOCATORIA CUMPLIDOS FICHA TÉCNICA INFORMES INVESTIGACIONES PROPUESTA									

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:

*Alberto Higuera Malaver*  
LUIS ALBERTO HIGUERA MALAVER

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA : 29 MES : SEP AÑO : 2016

<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.