



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR006GDO

Versión : 02

Fecha de Aprobación: 10-12-2016

Página 1 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 ¹	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S			
DSI-308.1	ACREDITACIÓN 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	ACTAS	5			X		X					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									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					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
DSI-308.22	CASOS ESTUDIANTILES 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							

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:

Mauricio Bautista Ballén

MAURICIO BAUTISTA BALLÉN

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)

FECHA APROBACIÓN: DÍA : 28 MES : 01 AÑO : 2017

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 2 de 3

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

CÓDIGO DEPENDENCIA DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN ¹	RETEN. AÑOS ARCHIVO CENTRAL	ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
						C	E	M	S			
DSI-308.49	EVALUACIÓN	2			X							<p>LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LA SPE. SERIE SPE-510.37 HISTORIAS LABORALES; POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR.</p> <p>SE SELECCIONA UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DEL 10% CADA CINCO AÑOS DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL, PREVIENDO LA SELECCIÓN DE AQUELLOS IMPORTANTES PARA LA GESTIÓN DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>² PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EL DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA, DEBERÁ GARANTIZAR TODAS LAS CARACTERÍSTICAS DE EQUIVALENCIA FUNCIONAL, QUE SE MENCIONAN EN LA LEY 527 DE 1995 Y EN LO REFERENTE AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO LO DISPUESTO EN LA LEY 1437 DE 2011, ADENAS DEL ACUERDO 003 DE 2015 EXPEDIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LAS NORMAS QUE LOS MODIFIQUEN, ADICIONEN, DEROGUEN O SUSTITUYAN</p> <p>SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR.</p>
DSI-308.49.1	EVALUACIÓN DESEMPEÑO DOCENTE NOTIFICACIÓN	2	5	X						X		
DSI-308.51	EVENTOS ACADÉMICOS SEMINARIOS TALLERES CONFERENCIAS MEMORIAS	2	5	X								
DSI-308.59	INFORMES	5			X							
DSI-308.59.3	INFORMES DE GESTIÓN ²	5										
DSI-308.77	PLANES	10	15	X						X		
DSI-308.77.4	PLAN DE ESTUDIOS DOCUMENTOS MAESTROS PROGRAMAS ANALÍTICOS.PDF ² NUCLEOS COMUNES.PDF ²											

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:

Mauricio Bautista Ballén

MAURICIO BAUTISTA BALLÉN

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)

FECHA APROBACIÓN: DÍA : 28 MES : 11 AÑO : 2017

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: 10-12-2016

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 ¹	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:

Mauricio Bautista Ballén

MAURICIO BAUTISTA BALLÉN

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E)

FECHA APROBACIÓN: DÍA : 28 MES : 11 AÑO : 2017

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.