



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión : 02

Página 1 de 3

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación:

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA : DOCTORADO EN EDUCACIÓN - VAC

CÓDIGO DEPENDENCIA DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	
DED-378.1	ACREDITACIÓN ACTAS COMITÉ ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INFORMES FORMATOS COMUNICACIONES OFICIALES PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE PUBLICACIONES RESOLUCIONES RESOLUCIÓN /CFES	5	15	X		X			
DED-378.3	ACTAS	5	5	X		X			SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR Y MICROFILMAR.
DED-378.3.60	ACTAS CONSEJO ACADÉMICO DE DOCTORADO EN EDUCACIÓN (CADE)								
DED-378.3.59	ACTAS CONSEJO ACADÉMICO INTERINSTITUCIONAL DE DOCTORADO EN EDUCACIÓN (CAIDE)								
DED-378.3.58	ACTAS CONSEJO DE RECTORES								
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:

Luís Alberto Higuera Malaver

LUIS ALBERTO HIGUERA MALAVER
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA 25 MES 08 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

Versión : 02

Página 2 de 3

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA : DOCTORADO EN EDUCACIÓN - VAC

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		
DED-378.3.13	ACTAS CONSEJO DIRECCIÓN NACIONAL ANEXOS	7			X						SON DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA SERIE SAD-385.54.1 HISTORIAS ACADÉMICAS ESTUDIANTES, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.
DED.378.54	HISTORIAS ACADÉMICAS										² DOCUMENTOS ORIGINALES QUE SOLO REPOSAN EN EL DED Y SON ENTREGADOS, A EXCEPCIÓN DE LA TESIS, AL ESTUDIANTE UNA VEZ SE GRADÚE.
DED.378.54.1	HISTORIAS ACADÉMICAS ESTUDIANTES										
	HOJA DE VIDA ²										
	INVESTIGACIÓN ²										
	COMUNICACIONES OFICIALES										
	PROCESO ACADÉMICO										
	PASANTÍA ²										
	TESIS ²										
	REQUISITOS DE GRADO										
DED-378.64	LISTAS Y NOTAS DEFINITIVAS DE CLASE POSTGRADOS Y CONVENIOS	5			X						EL DOCUMENTO ORIGINAL SE ENCUENTRA EN LA SERIE SAD-385.64 LISTAS Y NOTAS DEFINITIVAS DE CLASE, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR.
	REPORTE DE NOTAS										
DED-378.77	PLANES										
DED-378.77.4	PLANES DE ESTUDIO	10	15	X					X		SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS Y POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR Y MICROFILMAR.
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: 25 MES: 08 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.

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : DOCTORADO EN EDUCACIÓN - VAC

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	
DED-378.91 DED-378.91.4	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PROYECTOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	5			X		X			LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LA SGP, 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 : 25 MES : 08 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.