



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
Avanzando en la educación

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR006GDO

Versión : 02

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA : FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA - VAC

CÓDIGO DEPENDENCIA DE SERIE No.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S	
FCT-350.3	ACTAS	3	15	X		X				SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR
FCT-350.3.15	ACTAS COMITÉ INVESTIGACIÓN									
FCT-350.3.19	ACTAS COMITÉ EDITORIAL REVISTA									
FCT-350.3.22	ACTAS CONSEJO DE FACULTAD COMUNICACIONES OFICIALES ANEXOS									
FCT-350.22	CASOS ESTUDIANTILES COMUNICACIONES OFICIALES CANCELACIONES EXTRAORDINARIAS, PARCIALES Y TOTALES REINTEGROS	5			X		X			SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
FCT-350.36	COMISIONES DOCENTES COMUNICACIONES OFICIALES ANEXOS	5	5	X			X			
FCT-350.42	DERECHOS DE PETICIÓN COMUNICACIONES OFICIALES ANEXOS	5		X			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:

Luis Alberto Higuera Malaver
LUIS ALBERTO HIGUERA MALAVER

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA : FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA - VAC

CÓDIGO DEPENDENCIA DE SERIE	No.	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S	
FCT-350.59		INFORMES	5			X		X			² PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS LA FCT, DEBERÁ GARANTIZAR TODAS LAS CARACTERÍSTICAS DE EQUIVALENCIA FUNCIONAL MENCIONADOS EN LA LEY N°527 DE 1999 Y EN LO REFERENTE AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO LO DISPUESTO EN LA LEY N°1437 DE 2011, ADEMÁS DEL ACUERDO N°003 DE 2015 EXPEDIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LAS NORMAS QUE LOS MODIFIQUEN, ADICIONEN, DEROGUEN O SUSTITUYAN. SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
FCT-350.59.3		INFORMES DE GESTIÓN (ELECTRÓNICO.PDF) ²									
FCT-350.88		PROCESOS	5	5	X			X			
FCT-350.88.2		PROCESOS DISCIPLINARIOS QUEJA COMUNICACIONES OFICIALES									

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: JUN 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.