



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA  
NACIONAL  
*Educadora de educadores*

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR006GDO

Versión : 02

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

Página 1 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA : FACULTAD DE EDUCACIÓN - VAC

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		
FED-305.3		<b>ACTAS</b>										
FED-305.3.15		ACTAS COMITÉ DE INVESTIGACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES PROPUESTAS	2	5	X		X					SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR
FED-305.3.19		ACTAS COMITÉ EDITORIAL REVISTA ARTÍCULOS COMUNICACIONES OFICIALES	2		X			X				SON DOCUMENTOS QUE NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
FED-305.3.22		ACTAS CONSEJO DE FACULTAD ANEXOS INVITACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES	4	15	X		X					SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR
FED-305.3.40		ACTAS DE TRABAJO JORNADAS PEDAGÓGICAS	5	5	X			X				SON DOCUMENTOS QUE NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR

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: 28 MES: MAR AÑO: 2017

<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  
Ministerio de Educación

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR006GDO

Versión : 02

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

Página 2 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA : FACULTAD DE EDUCACIÓN - VAC

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	
FED-305.26		<b>CERTIFICADOS</b>									SON DOCUMENTOS QUE NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
FED-305.26.3		CERTIFICADOS DE INVESTIGACIÓN CERTIFICACIONES COMUNICACIONES OFICIALES	2				X				
FED-305.26.4		CERTIFICADOS EVENTOS INSTITUCIONALES CERTIFICACIONES COMUNICACIONES OFICIALES	2				X				
FED-305.54		<b>HISTORIAS ACADÉMICAS</b>									SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VALOR UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, SE SELECCIONARAN AQUELLOS EXPEDIENTES CON VALORES SECUNDARIOS, SI LOS HUBIESE.
FED-305.54.3		HISTORIAS ACADÉMICAS EDUCACIÓN INICIAL FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN FORMATO DE ENTREVISTA, REGISTRO CIVIL CERTIFICADOS MÉDICOS, AUDIOMETRÍA Y VACUNAS	4	1	X		X			X	

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

ELABORADO POR:

SANDRA DOLLY PALACIOS G.

SECRETARIA TÉCNICA COMITÉ DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN,  
CONSERVACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

FIRMA RESPONSABLE:

LUIS ALBERTO HIGUERA MALAVER

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

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

<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  
*Elaboradora de documentos*

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR006GDO

Versión : 02

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

Página 3 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA : FACULTAD DE EDUCACIÓN - VAC

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		
FED-305.59		AFILIACIÓN DE ESTADO ACTIVO A EPS FORMATO DE HISTORIAL CLÍNICO RECIBO DE PAGO ( ESTUDIANTE) ACTO ADMINISTRATIVO ( FUNCIONARIO) CONTRATO ( CONTRATISTA) SEGURO DE ACCIDENTES HOJA DE MATRÍCULA COMUNICACIONES OFICIALES										
FED-305.59.3		<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN SOLICITUD ACADÉMICA SOLICITUD ADMINISTRATIVA	5			X		X				LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LOS INFORMES DE GESTIÓN DE LA UNIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
FED-305.91		<b>PROYECTOS</b> PROYECTOS DE INCLUSIÓN FICHA TÉCNICA COMUNICACIONES OFICIALES INFORMES	2				X					SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR

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

ELABORADO POR:

*Sandra P.*

SANDRA DOLLY PALACIOS G.

SECRETARIA 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: 28 MES: MAR AÑO: 2017

<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  
*Enciclopedia de la educación*

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR006GDO

Versión : 02

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

Página 4 de 4

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA : FACULTAD DE EDUCACIÓN - VAC

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	
		FOR023 GDC - ACTA DE REUNIÓN / RESUMEN DE REUNIÓN CORREOS ELECTRÓNICOS ANEXOS									

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

ELABORADO POR:

SANDRA DDLY 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 : 28 MES : MAR AÑO : 2017

<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.