



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 : GRUPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO ESTUDIANTIL - VAC

CÓDIGO DEPENDENCIA No. DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S	
GOA-399.59	INFORMES									LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LOS INFORMES DE LA UNIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR
GOA-399.59.3	INFORMES DE GESTIÓN	5			X		X			
GOA-399.88	PROCESOS									
GOA-399.88.12	PROCESO DE ADMISIONES ESPECIALES COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN FOTOCOPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD FOTOCOPIA TARJETA ICFES FOTOCOPIA AVAL EMITIDO POR MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA, MINISTERIO PUBLICO O AUTORIDAD INDÍGENA ³ VALORACIÓN EVALUACIÓN POR CAPACIDADES(PLANILLA DE EVALUACIÓN - PLANILLA DE PONDERACIÓN) ³	1		X			X			SON DOCUMENTOS QUE NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
GOA-399.126	PRUEBAS									SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
GOA-399.126.1	PRUEBA SABER PRO LISTADO DE ESTUDIANTES.XLSX ² RECIBO DE PAGO	1			X		X			² PARA LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EL GRUPO DE APOYO Y ORIENTACIÓN A ESTUDIANTES, DEBERÁ GARANTIZAR TODAS LAS CARACTERÍSTICAS DE EQUIVALENCIA FUNCIONAL, QUE SE MENCIONAN EN LA LEY 527 DE 1999 Y EN LO REFERENTE AL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO LO DISPUESTO EN LA LEY 1437 DE 2011, ADEMÁS DEL ACUERDO 003 DE 2015 EXPEDIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y LAS NORMAS QUE LOS MODIFIQUEN, ADICIONEN, DEROGUEN O SUSTITUYAN
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:

LUÍS ALBERTO HIGUERA MALAVER

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN:

DÍA : 28 MES : MAR 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR006GDO

Versión : 02

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

Página 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO ESTUDIANTIL - 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	
			GOA-399.121				CORREOS ELECTRÓNICOS.PST ²				
GOA-399.121.3		FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PRUEBA SABER PRO ² Y ⁴ SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL A ESTUDIANTES PROTOCOLOS DE VALORACIÓN. PDF ² SEGUIMIENTO O PROPUESTAS DE INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL. PDF ² EVALUACIÓN DE PROCESOS. PDF ² CARTILLAS DEL CENTRO DE TUTORÍAS. PDF ² TALLERES PSICOPEDAGÓGICOS. PDF ² PRUEBAS PSICOPEDAGÓGICAS. PDF ²	1		X			X			

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:

LUÍS ALBERTO HIGUERA MALAVER

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA : 28 MES : MAR 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.