

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 06

OFICINA PRODUCTORA : OCD - 260 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - REC

FECHA APROBACIÓN COMITÉ:

12 DIC 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		FORMATO (XLS,PPT,PDF,etc.)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES O PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL	OR	CO	P	EL ²		C	E	D	S	
OCD-260	3			ACTAS	3		X		X				X		
OCD-260	3	2	ACTAS AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN												
OCD-260	53		EXPEDIENTES												
OCD-260	53	3	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS ³												
			FOR001GDI - AUTO SOLICITUD DE COPIAS			X		X			X				
			FOR002GDI - EDICTO			X		X			X				
			FOR003GDI - ESTADO			X		X			X				
			FOR004GDI - ACTA DE REPARTO			X		X			X				
			FOR005GDI - AUTO APERTURA INVESTIGACIÓN	5	5"	X		X			X				
			FOR006GDI - AUTO APERTURA INDAGACIÓN PRELIMINAR			X		X			X				
			FOR007GDI - DILIGENCIA NOTIFICACIÓN PERSONAL			X		X			X				
			FOR008GDI - CONSTANCIA DE EJECUTORIA			X		X			X				
			FOR009GDI - AUTO DECRETA ACUMULACIÓN ⁴			X		X			X				
			FOR010GDI - AUTO ARCHIVO			X		X			X				
			FOR011GDI - AUTO CITACIÓN AUDIENCIA			X		X			X				
			FOR012GD - AUTO CONCEDE RECURSO DE APELACIÓN			X		X			X				
			FOR013GDI - AUTO CONCEDE QUEJA			X		X			X				

CONVENCIONES: OR= ORIGINAL CO=COPIA P= PAPEL EL= ELECTRÓNICO U OTRO SOPORTE

C=CONSERVACIÓN E=ELIMINACIÓN D=DIGITALIZACIÓN S=SELECCIÓN

ELABORADO POR:



SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

SECRETARIA(O) TÉCNICA(O) COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE:



FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

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.

² Para los documentos electrónicos la dependencia, 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.

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 06

OFICINA PRODUCTORA : OCD - 260 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - REC

FECHA APROBACIÓN COMITÉ:

12 DIC 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		FORMATO (XLS,PPT,PDF,etc.)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES O PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL	OR	CO	P	EL ²		C	E	D	S	
			FOR014GDI - AUTO DECLARA DESIERTO RECURSO			X		X			X			* SI APLICA	
			FOR015GDI - AUTO DECRETA ETAPA DESCARGOS			X		X			X				
			FOR017GDI - AUTO RECHAZA RECURSO IMPROCEDENTE			X		X			X				
			FOR018GDI - AUTO NOMBRAMIENTO DEFENSOR VERBAL			X		X			X				
			FOR019GDI - AUTO PRÓRROGA TERMINO INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA			X		X			X				
			FOR020GDI - AUTO RECHAZA RECURSO DE REPOSICIÓN POR EXTEMPORANEO			X		X			X				
			FOR021GDI - REMISIÓN COMPETENCIA ⁴			X		X			X				
			FOR022GDI - AUTO REMISIÓN POR PODER PREFERENTE ⁴			X		X			X				
			FOR023GDI - AUTO RESUELVE IMPEDIMENTO			X		X			X				
			FOR024GDI - AUTO DECIDE SOBRE UNA NULIDAD			X		X			X				
			FOR025GDI - AUTO QUE RESUELVE SOBRE RECURSO DE REPOSICIÓN			X		X			X				
			FOR026GDI - AUTO DE TRASLADO ALEGATOS CONCLUSIÓN			X		X			X				
			FOR027GDI - AUTO VARIACIÓN PLIEGO DE CARGOS			X		X			X				
			FOR028GDI - FALLO PRIMERA INSTANCIA			X		X			X				
			FOR029GDI - PLIEGO DE CARGO			X		X			X				
			COMUNICACIONES OFICIALES			X		X			X				

CONVENCIONES: OR= ORIGINAL CO=COPIA P= PAPEL EL= ELECTRÓNICO U OTRO SOPORTE

C=CONSERVACIÓN E=ELIMINACIÓN D=DIGITALIZACIÓN S=SELECCIÓN

ELABORADO POR:



SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

SECRETARIA(O) TÉCNICA(O) COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE:



FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

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.

² Para los documentos electrónicos la dependencia, 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.

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 06

OFICINA PRODUCTORA : OCD - 260 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - REC

FECHA APROBACIÓN COMITÉ:

12 DIC 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		FORMATO (XLS,PPT,PDF,etc.)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES O PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL	OR	CO	P	EL ²		C	E	D	S	
OCD-260	53	8		EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS INHIBITORIOS FOR016GDI - AUTO INHIBITORIO ANEXOS	5	5 ^{**}	X		X					X	
OCD-260	59		INFORMES			X						X			
OCD-260	59	3	INFORMES DE GESTIÓN	5			X	X				X			

CONVENCIONES: OR= ORIGINAL CO=COPIA P = PAPEL EL= ELECTRÓNICO U OTRO SOPORTE C=CONSERVACIÓN E=ELIMINACIÓN D=DIGITALIZACIÓN S=SELECCIÓN

ELABORADO POR:



SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

SECRETARIA(O) TÉCNICA(O) COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE:



FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

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.

² Para los documentos electrónicos la dependencia, 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.