



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión : 02

Página 1 de 3

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación: 10-12-2016

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - REC

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		
OCD-260.2	ACTAS	2		X				X			SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN SU VALOR PRIMARIO, UNA VEZ CUMPLIDA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.
OCD-260.2.1	ACTAS DE AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN										
OCD.260.53	EXPEDIENTES	5	5**	X				X			SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN SU VALOR PRIMARIO, UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.
OCD.260.53.3	EXPEDIENTE DISCIPLINARIO ² FOR001GDI - AUTO SOLICITUD DE COPIAS FOR002GDI - EDICTO FOR003GDI - ESTADO FOR004GDI - ACTA DE REPARTO FOR005GDI - AUTO APERTURA INVESTIGACIÓN FOR006GDI - AUTO APERTURA INDAGACION PRELIMINAR FOR007GDI - DILIGENCIA NOTIFICACIÓN PERSONAL FOR008GDI - CONSTANCIA DE EJECUTORIA FOR009GDI - AUTO DECRETA ACUMULACIÓN ³ FOR010GDI - AUTO ARCHIVO FOR011 - AUTO CITACIÓN AUDIENCIA										² DEPENDIENDO DEL PROCEDIMIENTO LEGAL ESTABLECIDO, ART. 175, LEY 734 DE 2002 CODIGO DISCIPLINARIO ÚNICO, LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS PUEDEN CONTENER PROCEDIMIENTO ORDINARIO O VERBAL. ³ ESTE TIEMPO DE PERMANENCIA ES PRECAUCIONAL, EN PREVISIÓN CONTRA POSIBLES DEMANDAS Y EN ATENCIÓN DE LA LEY 1474 DE 2011, QUE MODIFICA PARCIALMENTE LA LEY 734 DE 2002.
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:

Fernando Méndez Díaz

FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA 26 MES 07 AÑO 2018

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.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FOR006GDO

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

Página 2 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - REC

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
	FOR012GD - AUTO CONCEDE RECURSO DE APELACIÓN FOR013GDI - AUTO CONCEDE QUEJA FOR014GDI - AUTO DECLARA DESIERTO RECURSO FOR015GDI - AUTO DECRETA ETAPA DESCARGOS FOR017GDI - AUTO RECHAZA RECURSO IMPROCEDENTE FOR018GDI - AUTO NOMBRAMIENTO DEFENSOR VERBAL FOR019GDI - AUTO PRÓRROGA TERMINO INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA FOR020GDI - AUTO RECHAZA RECURSO DE REPOSICIÓN POR EXTEMPORANEO FOR021GDI - REMISIÓN COMPETENCIA ³ FOR022GDI - AUTO REMISIÓN POR PODER PREFERENTE ³ FOR023GDI - AUTO RESUELVE IMPEDIMENTO FOR024GDI - AUTO DECIDE SOBRE UNA NULIDAD FOR025GDI - AUTO QUE RESUELVE SOBRE RECURSO DE REPOSICIÓN FOR026GDI - AUTO DE TRASLADO ALEGATOS CONCLUSIÓN									
CONVENCIONES: C=CONSERVACIÓN; E=ELIMINACIÓN; M=MICROFILMACIÓN; S=SELECCIÓN										

³ SI APLICA

ELABORADO POR:

Sandra P.

SANDRA DOLLY PALACIOS G.
 SECRETARIA TÉCNICA COMITÉ DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN,
 CONSERVACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

FIRMA RESPONSABLE:

Fernando Méndez Díaz

FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ
 VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA: 6 MES: 07 AÑO: 2018

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.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
SECRETARÍA TÉCNICA DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 02

Página 3 de 3

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - REC

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	
OCD-260.53.8	FOR027GDI - AUTO VARIACIÓN PLIEGO DE CARGOS FOR028GDI - FALLO PRIMERA INSTANCIA FOR029GDI - PLIEGO DE CARGOS COMUNICACIONES OFICIALES EXPEDIENTE DISCIPLINARIO INHIBITORIO FOR016GDI - AUTO INHIBITORIO ANEXOS	5	5**	X		X				SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN SU VALOR PRIMARIO, UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.
OCD-260.59	INFORMES									
OCD-260.59.3	INFORMES DE GESTIÓN	5			X	X				LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LOS INFORMES DE GESTIÓN DE LA UNIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.
CONVENCIONES:		C=CONSERVACIÓN; E=ELIMINACIÓN; M=MICROFILMACIÓN; S=SELECCIÓN								

ELABORADO POR:

Sandra Dolly Palacios G.

SANDRA DOLLY PALACIOS G.
SECRETARÍA TÉCNICA DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN,
CONSERVACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

FIRMA RESPONSABLE:

Fernando Méndez Díaz

FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA 26 MES 07 AÑO 2018

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.