



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
ESTABLECIMIENTO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión : 02

Página 1 de 2

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación: 10-12-2016

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

CÓDIGO DEPENDENCIA DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M		S
OCI-240.3	ACTAS									
OCI-240.3.2	ACTAS AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	2		X				X		
OCI-240.112	ASESORIAS SOLICITUD (SI/APLICA) FORMATO RESUMEN DE ASESORÍA	5	15		X			X		
OCI-240.113	AUDITORIAS									SON DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADOS SUS VALORES PRIMARIOS, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
OCI-240.113.2	AUDITORIAS DE CONTROL INTERNO	5	15		X			X		
OCI-240.113.3	AUDITORIAS INTEGRALES	5	15		X			X		
	PLAN DE AUDITORÍA COMUNICACIONES OFICIALES PAPELES DE TRABAJO (ENCUESTAS, PRUEBAS DE AUDITORIA, FLUJOGRAMAS, ETC.) LISTAS DE CHEQUEO INFORME PRELIMINAR INFORME DEFINITIVO									

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 25 MES 08 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.



FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión : 02

Página 2 de 2

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL 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	
	TRASLADO DE HALLAZGOS (SI APLICA) PLAN DE MEJORAMIENTO								
OCI-240.59	INFORMES	5			X			X	LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA CONSOLIDADA EN EL INFORME DE LA UNIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR
OCI-240.59.3	INFORMES DE GESTIÓN								
OCI-240.59.8	INFORMES ORGANISMOS EXTERNOS COMUNICACIONES OFICIALES ANEXOS	5	5		X			X	SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR
OCI-240.121	SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO	5	15		X			X	SON DOCUMENTOS QUE UNA VEZ AGOTADOS SUS VALORES PRIMARIOS, NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
OCI-240.121.1	SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A DEPENDENCIAS COMUNICACIONES OFICIALES PAPELES DE TRABAJO (SI APLICA) INFORME (SI APLICA)								

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

ELABORADO POR:

Sandra Dolly Palacios G.

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: 25 MES: 08 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.