
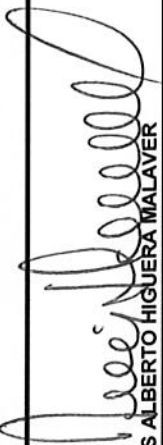


ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - REC

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		
ORI-250.37	CONVENIOS	5			X						
ORI-250.37.10	CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL COMUNICACIONES OFICIALES DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL. FOR035GCT GESTIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES.	5			X						SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTION, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.
ORI-250.40	GRUPO DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL CONVOCATORIA (AFICHES- VOLANTES) LISTADO DE PRESELECCIONADOS Y SELECCIONADOS RESOLUCIÓN COMUNICACIONES OFICIALES	5	X								
ORI-250.59 ORI-250.59.3	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN ESTADÍSTICAS	2			X						LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN LA UNIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR, POR LO TANTO SE PUEDE ELIMINAR.

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:  LUIS ALBERTO HIGUERA MALAVER
 VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍAS: 25 MES: 8 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.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión : 02

Página 2 de 5

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación: 10-12-2016

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - 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	
ORI-250.59.8	COMUNICACIONES INFORMES ORGANISMOS EXTERNOS	5	10		X			X		SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTION, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.
ORI-250.110	MOVILIDAD ESTUDIANTIL ESTUDIANTES UPN FOR003INT LISTADO DE VERIFICACIÓN ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA MOVILIDAD INTERNACIONAL. DE ASIGNATURAS CERTIFICACIONES FOR006INT CARTA DE RESPONSABILIDAD DE GASTOS DE MOVILIDAD CONSEJO DE FOTOCOPIA DE LA CÉDULA. FOTOCOPIA RECIBO DE MATRICULA FOTOCOPIA DE TIQUETE FOTOCOPIA SEGURO MÉDICO FOR004INT ACTA DE COMPROMISO DE VIAJE	3	7	X				X		SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTION, 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.
SECRETARIA TÉCNICA COMITÉ DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

FIRMA RESPONSABLE:

Luis Alberto Higuera Malaver

LUÍS 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.

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

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión : 02

Página 4 de 5

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - 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	
ORI-250.89.6	COMUNICACIONES OFICIALES PROGRAMA DE INTERNACIONALIZACIÓN RESÚMENES COMITÉ INTERNACIONALIZACIÓN CARTAS DE INVITACIÓN ² COMUNICACIONES OFICIALES RESOLUCIONES CONSULTAS SOLICITUDES DEL COMITÉ FOR010INT SOLICITUD MOVILIDAD DOCENTES UPN AL EXTERIOR INVITACIÓN Y APROBACIÓN DE LA PONENCIA PRESENTACIÓN O PROGRAMA DEL EVENTO RESUMEN EJECUTIVO DE LA PONENCIA O EL PROYECTO (SI APLICA) JUSTIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN FOR011INT INFORME MOVILIDAD DOCENTES DE LA UPN AL EXTERIOR CERTIFICACIÓN DEL EVENTO	2	8	X		X				SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR. ² EN EL MOMENTO DE LA TRANSFERENCIA EL EXPEDIENTE SE DEPURA ELIMINANDO LAS CARTAS DE INVITACIÓN, QUE EN ESTE EXPEDIENTE SON COPIAS.

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:

Alberto Higuera Malaver

LUIS ALBERTO HIGUERA MALAVER
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA 23 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.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL
ESTADÍSTICA Y FINANCIERA

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión : 02

Página 5 de 5

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES - 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		
	ACADÉMICOS VISITANTES INTERNACIONALES A LA UPN FOR013INT INFORME MOVILIDAD COS VISITANTES INTERNACIONALES COMUNICACIONES OFICIALES FOR014INT SOLICITUD MOVILIDAD ESTUDIANTES DE LA UPN PONENCIA EXTERIOR FOR009INT INFORME MOVILIDAD ESTUDIANTES DE LA UPN CON PONENCIA FOR001INT INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTE PARA MOVILIDAD INTERNACIONAL INFORMES										

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
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.