



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión : 02

Página 1 de 3

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA - REC

CÓDIGO DEPENDENCIA DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN <sup>1</sup>	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S	
OJU-230.3	ACTAS	5	15	X			X			SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
OJU-230.3.79	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN ANEXOS CASOS COMUNICACIONES OFICIALES									
OJU-230.29	CONCEPTOS	5			X					SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
OJU-230.29.2	CONCEPTOS JURÍDICOS COMUNICACIÓN OFICIAL CONCEPTO									
OJU-230.53	EXPEDIENTES	10	10	X				X		SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
OJU-230.53.1	EXPEDIENTES PROCESOS JUDICIALES PODER DEMANDA CONTESTACIÓN DEMANDA FALLO RECURSOS FALLO SEGUNDA INSTANCIA EJECUTORIA SENTENCIA									

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:

*Luís Alberto Higuera Malaver*

LUÍS ALBERTO HIGUERA MALAVER  
 VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA 25 MES 08 AÑO 2017

<sup>1</sup> 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  
INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión : 02  
 Página 2 de 3

Código: FOR006GDO  
 Fecha de Aprobación: 10-12-2015

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA - REC

CÓDIGO DEPENDENCIA DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN <sup>1</sup>	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	
OJU-230.53.5	EXPEDIENTES PROCESOS PENALES DENUNCIA O QUERRELLA PODER ACTAS AUDIENCIAS SENTENCIA	10	10	X				X	DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
OJU-230.53.6	EXPEDIENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS SOLICITUD O QUERRELLA ANEXOS ACTO ADMINISTRATIVO RECURSOS RESOLUCIÓN EJECUTORIA	5	15	X				X	DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
OJU-230.53.7	EXPEDIENTES PROCESOS COBRO COACTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ANEXOS ACTO ADMINISTRATIVO NOTIFICACIÓN PAGO	2	18	X				X	DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR

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

ELABORADO POR:

*Sandra P.*

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

FIRMA RESPONSABLE:

*Luís Alberto Higuera Malaver*

LUÍS ALBERTO HIGUERA MALAVER  
 VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA 25 MES 08 AÑO 2017

<sup>1</sup> 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 3 de 3

Código: FOR006GDO

Fecha de Aprobación: 10-12-2015

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA - REC

CÓDIGO DEPENDENCIA No. DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN <sup>1</sup>	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S		
OJU-230.59 OJU-230.59.3	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN	5	5		X				X		LA INFORMACIÓN SE ENCUENTRA CONSOLIDADA EN LA UNIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR.
OJU-230.103	TÍTULOS DE PROPIEDAD ESCRITURA PÚBLICA CERTIFICADO TRADICIÓN Y LIBERTAD DEL INMUEBLE <sup>2</sup> ANEXOS				X				X		SE CONSERVA PERMANENTEMENTE, SIEMPRE Y CUANDO LA UNIVERSIDAD MANTENGA LA TITULARIDAD DEL INMUEBLE.
OJU-230.105	TUTELAS NOTIFICACIÓN AUTO ADMISORIO AUTO ADMISORIO ACCIÓN DE TUTELA CONTESTACIÓN TUTELA FALLO IMPUGNACIÓN <sup>3</sup> FALLO DE IMPUGNACIÓN <sup>3</sup> SELECCIÓN PARA EVENTUAL REVISIÓN <sup>4</sup> FALLO REVISIÓN CORTE CONSTITUCIONAL	3		X					X		SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR  <sup>2</sup> DEBERÁ REPOSAR EN EL EXPEDIENTE LA ÚLTIMA COPIA SOLICITADA POR LA UPN, A LA OFICINA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS.  <sup>3</sup> APLICA SI EL ACCIONANTE MANIFIESTA DESACUERDO CON LA DECISIÓN DEL JUEZ.  <sup>4</sup> APLICA SI LA TUTELA ES SELECCIONADA PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA CORTE CONSTITUCIONAL.

CONVENCIONES: G=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:

*Luís Alberto Higuera Malaver*

LUÍS ALBERTO HIGUERA MALAVER  
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA APROBACIÓN: DÍA 25 MES 08 AÑO 2017

<sup>1</sup> 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.