



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

HOJA : 1 DE : 7

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN - VGU

CODIGO DEPENDENCIA No. DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S		
SAE-420.20	CARTAS DE INVITACIÓN <sup>1</sup> HOJA DE VIDA CÉDULA CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ANTECEDENTES JUDICIALES CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA RUT SOPORTES ACADÉMICOS CDP	2	18	X				X			<sup>1</sup> EL TIEMPO DE CONSERVACIÓN SE DETERMINA DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 55 DE LA LEY 80 DE 1993. LA ACCIÓN CIVIL DERIVADA DE LAS ACCIONES U OMISIONES A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS N° 50 A 53, PRESCRIBIRÁN EN EL TÉRMINO DE VEINTE (20) AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA OCURRENCIA DE LOS MISMOS; LA ACCIÓN DISCIPLINARIA PRESCRIBIRÁ EN DIEZ (10) AÑOS; LA ACCIÓN PENAL PRESCRIBIRÁ A LOS VEINTE (20) AÑOS
SAE-420.59 SAE-420.59.3	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN	1			X			X			LA INFORMACIÓN SE HALLA CONSOLIDADA EN EL INFORME DE LA UNIDAD JERÁRQUICA SUPERIOR, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
SAE-420.108	LICITACIONES NO ADJUDICADAS PLIEGOS CONDICIONES PROPUESTA COMUNICACIONES OFICIALES	1			X			X			SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA SU GESTIÓN Y NO GENERAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE PUEDEN 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:

*Alberto Higuera Malaver*

LUIS ALBERTO HIGUERA MALAVER  
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA

DÍA: 17

MES: DIC

AÑO: 2015



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

HOJA : 2 DE : 7

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN - VGU

CÓDIGO DEPENDENCIA No. DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S		
SAE-420.91	PROYECTOS	1	5		X						
SAE-420.91.2	PROYECTOS DE ASESORÍA DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA CARTA INSTITUCIONAL (SI APLICA) LICITACIÓN (SI APLICA) OFERTA PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA (SI APLICA) PROPUESTA <sup>2</sup> FICHA DE VIABILIDAD FICHA DE COSTEO SAR INICIAL SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS CONVENIO Y/O CONTRATO PÓLIZA (SI APLICA) RESOLUCIÓN CONSTITUCIÓN SAR ACTA PRESUPUESTAL <sup>3</sup> ACTA DE INICIO (SI APLICA) FICHA DE COSTEO SAR FICHA TÉCNICA GENERAL DEL PROYECTO ADICIÓN (SI APLICA) PÓLIZA DE ADICIÓN (SI APLICA) ACTA PRESUPUESTAL ADICIÓN <sup>3</sup>									SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR  <sup>2</sup> PARA PROYECTOS EXCEPCIONALES ESTA NO SE PRESENTA  <sup>3</sup> APLICA PARA AQUELLOS PROYECTOS EN DONDE LA UPN SEA LA PARTE CONTRATANTE.	

CONVENCIONES:

C=CONSERVACIÓN

E=ELIMINACIÓN

M=MICROFILMACIÓN

S=SELECCIÓN

ELABORADO POR:

**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

DÍA : 10

MES :

DIC

AÑO :

2015



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

HOJA : 3 DE : 7

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN - VGU

CÓDIGO DEPENDENCIA No. DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		C	E	M	S	
	RESOLUCIÓN SAR ADICIÓN (SI APLICA)								7 POR RAZONES FUNCIONALES Y DE DEPURACIÓN, ESTA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL SE ARCHIVARÁ EN UNA UNIDAD DE CONSERVACIÓN, INDEPENDIENTE DEL PROYECTO, GUARDANDO RELACIÓN CON ESTE, Y UNA VEZ PIERDA SUS VALORES PRIMARIOS SE ELIMINARÁ.
	PRÓRROGA (SI APLICA)								
	PÓLIZA DE PRÓRROGA (SI APLICA)								
	ACTA DE SUSPENSIÓN (SI APLICA)								
	ACTA DE REINICIO (SI APLICA)								
	PÓLIZA SUSPENSIÓN Y REINICIO (SI APLICA)								
	OTROS MODIFICATORIOS (SI APLICA)								
	FACTURAS								
	INFORMES DE EJECUCIÓN (SI APLICA)								
	ACTA DE INTERVENTORÍA (SI APLICA)								
	INFORME FINAL								
	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y/O TERMINACIÓN (SI APLICA)								
	ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO Y/O CONTRATO DERECHOS DE PETICIÓN (SI APLICA) ' TUTELAS (SI APLICA) '								
	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL								
	CDP SERVICIOS PERSONALES (SI APLICA)								
	RESOLUCIÓN DE INCENTIVOS (SI APLICA)								
	CARTAS DE INVITACIÓN (SI APLICA)								

CONVENCIONES:

- C=CONSERVACIÓN
- E=ELIMINACIÓN
- M=MICROFILMACIÓN
- S=SELECCIÓN

ELABORADO POR:

**S. 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 DÍA : 10 MES : DIC AÑO : 2015



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

HOJA : 4 DE : 7

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN - VGU

CÓDIGO DEPENDENCIA No. DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S	
SAE-420.91.3	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (SI APLICA) <sup>4</sup> CUMPLIDO E INFORME DE ACTIVIDADES (SI APLICA) PLANILLAS ÓRDEN DE PAGO RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO Y PAGO (SI APLICA) CDP GASTOS GENERALES (SI APLICA) CDP VIÁTICOS (SI APLICA) SOLUCIÓN DE CAJA MENOR (SI APLICA) ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS (SI APLICA) SOLICITUD DE AVANCE (SI APLICA) LEGALIZACIÓN CAJA MENOR Y AVANCES (SI APLICA) OTROS INFORMES (SI APLICA) COMUNICACIONES OFICIALES PROYECTOS DE EXTENSIÓN DISEÑO Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA <sup>5</sup> CARTA INSTITUCIONAL (SI APLICA) LICITACIÓN (SI APLICA) OFERTA PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA (SI APLICA)	1	5		X	X				<sup>4</sup> EL ORIGINAL DE ESTE EXPEDIENTE SE CONSERVA EN EL GRUPO DE CONTRATACIÓN  <sup>5</sup> APLICA PARA PROYECTOS QUE SE GENERARON A PARTIR DE CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO, DONDE LA UPN ACTÚA COMO CONTRATISTA EN SERVICIOS DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.  SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR

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

VICERECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA

DÍA: 10

MES: DIC

AÑO: 2015



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

HOJA : 5 DE : 7

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN - VGU

CÓDIGO DEPENDENCIA No. DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S			
	PROPUESTA (SI APLICA) FICHA DE VIABILIDAD DISEÑO Y LEGALIZACIÓN DEL PROYECTO DE EXTENSIÓN UPN PROPUESTA (SI APLICA) FICHA COSTEO MATRÍCULAS (SI APLICA) FICHA COSTEO SAR INICIAL ACTA PRESUPUESTAL MATRÍCULA (SI APLICA) RESOLUCIÓN CONSTITUCIÓN SAR FICHA COSTEO ADICIÓN RESOLUCIÓN SAR MATRÍCULAS (SI APLICA) RESOLUCIÓN ADICIÓN SAR (SI APLICA) COPIA CONSIGNACIONES MATRÍCULA <sup>6</sup> (SI APLICA) LISTADO DE INSCRIPCIÓN A PFPD (SI APLICA) LISTADO DE NOTAS (SI APLICA) CERTIFICACIONES (SI APLICA) ACTA DE CONCILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN SAR SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS CONVENIO Y/O CONTRATO PÓLIZA (SI APLICA) RESOLUCIÓN CONSTITUCIÓN SAR ACTA PRESUPUESTAL <sup>3</sup>											
												<p><sup>6</sup> PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA, ESTOS DOCUMENTOS DEBEN RETIRARSE DEL EXPEDIENTE.</p> <p><sup>3</sup> APLICA PARA AQUELLOS PROYECTOS EN DONDE LA UPN SEA LA PARTE CONTRATANTE.</p>

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

ELABORADO POR:  
**P. SANDRA DOLLY PALACIOS G.**  
SECRETARÍA TÉCNICA COMITÉ DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

FIRMA RESPONSABLE:  
  
LUIS ALBERTO HIGUERA MALAVER  
VICERECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA DÍA: 10 MES: DIC AÑO: 2015



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

HOJA : 6 DE : 7

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN - VGU

CÓDIGO DEPENDENCIA No. DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		COPIA	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		C	E	M	
	ACTA DE INICIO (SI APLICA)							<sup>3</sup> APLICA PARA AQUELLOS PROYECTOS EN DONDE LA UPN SEA LA PARTE CONTRATANTE.
	FICHA DE COSTEO SAR							
	FICHA TÉCNICA GENERAL DEL PROYECTO ADICIÓN (SI APLICA)							
	PÓLIZA DE ADICIÓN (SI APLICA)							
	ACTA PRESUPUESTAL ADICIÓN							
	RESOLUCIÓN SAR ADICIÓN (SI APLICA)							
	PRÓRROGA (SI APLICA)							
	PÓLIZA DE PRÓRROGA (SI APLICA)							
	ACTA DE SUSPENSIÓN (SI APLICA)							
	ACTA DE REINICIO (SI APLICA)							
	PÓLIZA SUSPENSIÓN Y REINICIO (SI APLICA)							
	OTROSÍ MODIFICATORIOS (SI APLICA)							
	FACTURAS							
	INFORMES DE EJECUCIÓN (SI APLICA)							
	ACTA DE INTERVENTORÍA (SI APLICA)							
	INFORME FINAL							
	ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y/O TERMINACIÓN (SI APLICA)							
	ACTA DE LIQUIDACIÓN CONVENIO Y/O CONTRATO							

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 DÍA : 10 MES : DIC AÑO : 2015



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

HOJA : 7 DE : 7

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN - VGU

CÓDIGO DEPENDENCIA Nº. DE SERIE	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	
	DERECHOS DE PETICIÓN (SI APLICA) <sup>7</sup> TUTELAS (SI APLICA) <sup>7</sup> EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE PROYECTO DE EXTENSIÓN UPN CDP SERVICIOS PERSONALES (SI APLICA) RESOLUCIÓN DE INCENTIVOS (SI APLICA) CARTA DE INVITACIÓN (SI APLICA) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (SI APLICA) CUMPLIDO E INFORME DE ACTIVIDADES (SI APLICA) PLANILLAS ÓRDEN DE PAGO (SI APLICA) RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO Y PAGO (SI APLICA) CDP GASTOS GENERALES (SI APLICA) CDP VIÁTICOS (SI APLICA) SOLICITUD CAJA MENOR (SI APLICA) CDP VIÁTICOS (SI APLICA) SOLICITUD CAJA MENOR (SI APLICA) ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS (SI APLICA) SOLICITUD AVANCES (SI APLICA) LEGALIZACIÓN CAJA MENOR Y AVANCES (SI APLICA) INFORME FINAL COMUNICACIONES OFICIALES								<sup>7</sup> POR RAZONES FUNCIONALES Y DE DEPURACIÓN, ESTA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL SE ARCHIVARÁ EN UNA UNIDAD DE CONSERVACIÓN INDEPENDIENTE DEL PROYECTO GUARDANDO RELACIÓN CON ESTE, Y UNA VEZ PIERDA SUS VALORES PRIMARIOS SE ELIMINARÁ

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 DÍA : 10 MES : DIC AÑO : 2015