



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

HOJA : 1 DE : 4

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO - VAC

CÓDIGO DEPENDENCIA No. DE SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S	
SAD-385.4	AJUSTES AL REGISTRO <i>OFICIOS</i> <i>COMUNICACIONES</i>	1		X			X			SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTIÓN, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR
SAD-385.19 SAD.385.19.6	BOLETINES BOLETINES DE CURSOS <i>LISTADO PROGRAMACIÓN DE CURSOS</i>	2		X			X			
SAD-385.54 SAD-385.54.1	HISTORIAS ACADÉMICAS* HISTORIAS ACADEMICAS ESTUDIANTES PREGRADO <i>COPIA DIPLOMA DE BACHILLER O ACTA DE GRADO</i> <i>ACTA DE MATRÍCULA</i> <i>FOTOCOPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD</i> <i>FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR O CERTIFICACIÓN SITUACIÓN MILITAR (REQUISITO PARA GRADO)</i> <i>CANCELACIONES DE REGISTRO</i> <i>TRANSFERENCIAS INTERNAS</i> <i>REINTEGROS</i> <i>PRUEBAS DE EFICIENCIA</i> <i>FORMATO DE HOMOLOGACIONES,</i> <i>ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE NOTAS</i>	5	15	X		X		X		

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 02 MES JUL AÑO 2015



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

HOJA : 2 DE 4

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO - VAC

CÓDIGO DEPENDENCIA No. DE SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S	
	<p>REGISTRO DE ASIGNATURAS (SOLO CONVENIOS Y EXTEMPORANEIDADES)</p> <p>NUEVA ADMISIÓN</p> <p>MATRICULA DE HONOR, DISTINCIONES Y BECAS</p> <p>ANOTACIONES HOJA DE VIDA</p> <p>ESTUDIO DE CARPETA</p> <p>• CAMBIO DE NOMBRE (ANEXOS ESCRITURA PÚBLICA, REGISTRO CIVIL ANTIGUO Y REGISTRO CIVIL MODIFICADO)</p> <p>POSGRADOS Y DOCTORADO</p> <p>ACTA DE GRADO O TITULO PROFESIONAL</p> <p>ACTA DE MATRÍCULA</p> <p>COPIA DOCUMENTO DE IDENTIDAD</p> <p>REGISTRO DE ASIGNATURAS (POR PERIODO ACADÉMICO)</p> <p>ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE NOTAS</p> <p>CANCELACIONES DE REGISTRO</p> <p>TRANSFERENCIAS INTERNAS</p> <p>REINTEGROS</p>									<p>*</p> <p>A PARTIR DEL PRIMER SEMESTRE DE 2013 LOS EXPEDIENTES DE HISTORIAS ACADÉMICAS SERÁN CONSTITUIDOS POR DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO, ADMINISTRADOS MEDIANTE UN MÓDULO WEB, RESPONSABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO (SAD)</p>

CONVENCIONES

C=CONSERVACIÓN

E=ELIMINACION

M=MICROFILMACIÓN

S=SELECCIÓN

ELABORADO POR

SANDRA DOLLY PALACIOS G.

SECRETARIA TÉCNICA COMITE DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

FIRMA RESPONSABLE:

LUIS ALBERTO HIGUERA MALAVER

VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA DÍA 02 MES JUL AÑO 2015



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA · UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

HOJA : 3 DE 4

OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO - VAC

CÓDIGO DEPENDENCIA No. DE SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN. AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S	
SAD-385.58	FORMATO DE TRAMITE DE ACREDITACIONES, HOMOLOGACIONES, VALIDACIONES Y PRUEBAS DE EFICIENCIA NUEVA ADMISIÓN MATRICULA DE HONOR, DISTINCIONES Y BECAS ESTUDIO DE CARPETA INFORMACIÓN BÁSICA PLAN DE ESTUDIOS CÓDIGOS NOMBRE ASIGNATURA NÚMERO DE CRÉDITOS ULAS	10	15	X		X		X		SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHÁCER DE LA INSTITUCIÓN DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS, POR LO TANTO SE DEBEN CONSERVAR
SAD-385.59 SAD-385.59.3	INFORMES INFORMES DE GESTIÓN	2			X		X			SON DOCUMENTOS CUYA INFORMACION SIRVE COMO SOPORTE PARA GENERAR OTROS DOCUMENTOS, 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

LUIS ALBERTO HIGUERA MALAVER
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA DÍA 07 MES JUL AÑO 2015



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA . UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

HOJA : 4 DE 4

OFICINA PRODUCTORA SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO - VAC

CÓDIGO DEPENDENCIA No. DE SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETEN AÑOS		ORIG	COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			C	E	M	S	
SAD-385.66	LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA DECLARACIONES DE RENTA Y PATRIMONIO O CERTIFICACION DE INGRESOS Y RETENCIONES CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN ESCRITURA PUBLICA DE SEPARACIÓN DE BIENES CERTIFICADOS DE EXENCIÓN DE ADMITIDOS POR PRIMERA VEZ, REINTEGROS Y NUEVAS ADMISIONES	1		X			X			SON DOCUMENTOS QUE PIERDEN VIGENCIA UNA VEZ CUMPLIDA Y RATIFICADA SU GESTION POR LO TANTO SE DEBEN ELIMINAR SON DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DIGITALIZADOS QUE PARA CUALQUIER EFECTO PROBATORIO EL RESPONSABLE SERA LA SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD EXISTENTE
SAD-385.64	LISTAS Y NOTAS DEFINITIVAS DE CLASE POSGRADOS Y CONVENIOS	2	15	X		X		X		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.
SECRETARIA TÉCNICA COMITE DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS

FIRMA RESPONSABLE

LUI\$ ALBERTO HIGUERA MALAVER
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FECHA DÍA 02 MES JUL AÑO 2015