

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 07

OFICINA PRODUCTORA : SAD - 385 - SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO - VAC

FECHA APROBACIÓN COMITÉ:

12 DIC 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		FORMATO (XLS,PPT,PDF,etc.)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES O PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL	OR	CO	P	EL ²		C	E	D	S	
SAD-385	54		HISTORIAS ACADÉMICAS												
SAD-385	54	1	HISTORIAS ACADÉMICAS ESTUDIANTES ³ FOR027GAR - ACTA DE MATRÍCULA DOCUMENTO DE IDENTIDAD ACTA DE GRADO O TÍTULO DE BACHILLER ⁴ RESULTADO EXAMEN DE ESTADO ⁵ ACTA DE GRADO O TÍTULO PROFESIONAL ⁶ FOR010GAR - REGISTRO DE ASIGNATURAS - ESPACIOS ACADÉMICOS FOR002GAR - AJUSTE AL REGISTRO FOR008GAR - CANCELACIÓN PARCIAL, TOTAL, TRANSFERENCIA INTERNA, NUEVAS ADMISIONES Y REINTEGROS FOR009GAR - VALIDACIONES Y PRUEBAS DE EFICIENCIA FOR011GAR - HOMOLOGACIONES FOR012GAR - ACTUALIZACIÓN DE NOTAS FOR026GAR - INCENTIVOS BECA Y MATRÍCULA DE HONOR	3	60	X		X						X	
CONVENCIONES: OR= ORIGINAL CO=COPIA P= PAPEL EL= ELECTRÓNICO U OTRO SOPORTE C=CONSERVACIÓN E=ELIMINACIÓN D=DIGITALIZACIÓN S=SELECCIÓN															

ELABORADO POR:



SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

SECRETARIA(O) TÉCNICA(O) COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE:



FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

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.

² Para los documentos electrónicos la dependencia, deberá garantizar todas las características de equivalencia funcional que se mencionan en la ley 527 de 1999 y en lo referente al expediente electrónico lo dispuesto en la ley 1437 de 2011, además del acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación y las normas que los modifiquen, adicionen, deroguen o sustituyan.

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 07

OFICINA PRODUCTORA : SAD - 385 - SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO - VAC

FECHA APROBACIÓN COMITÉ:

12 DIC 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		FORMATO (XLS,PPT,PDF,etc.)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES O PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL	OR	CO	P	EL ²		C	E	D	S	
SAD-385	58		CAMBIO DE NOMBRE (ANEXOS ESCRITURA PÚBLICA, REGISTRO CIVIL ANTIGUO Y REGISTRO CIVIL MODIFICADO) ⁷				X	X						X	SON DOCUMENTOS QUE POR REFLEJAR EL QUEHACER DE LA INSTITUCIÓN, DESARROLLAN VALORES SECUNDARIOS; POR LO TANTO SE DEBEN DIGITALIZAR Y CONSERVAR.
			FOR007GAR - RESULTADO ESTUDIO DE CARPETA			X		X						X	
			COMUNICACIONES OFICIALES			X		X						X	
			INFORMACIÓN BÁSICA PLAN DE ESTUDIOS												
			CÓDIGOS	10	15	X		X			X		X	SON DOCUMENTOS CUYA INFORMACIÓN SIRVE COMO SOPORTE PARA GENERAR OTROS DOCUMENTOS, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR	
			NOMBRE ASIGNATURA			X		X		X		X			
			NÚMERO DE CRÉDITOS			X		X		X		X			
			ULAS			X		X		X		X			
SAD-385	59		INFORMES											SON DOCUMENTOS CUYA INFORMACIÓN SIRVE COMO SOPORTE PARA GENERAR OTROS DOCUMENTOS, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR	
SAD-385	59	3	INFORMES DE GESTIÓN	5			X	X			X				
SAD-385	66		LIQUIDACIÓN											SON DOCUMENTOS CUYA INFORMACIÓN SIRVE COMO SOPORTE PARA GENERAR OTROS DOCUMENTOS, POR LO TANTO SE PUEDEN ELIMINAR	
SAD-385	66	1	LIQUIDACIÓN DE MATRÍCULA	1					X		X				
			REPORTES							XLSX	X		X		

CONVENCIONES: OR= ORIGINAL CO=COPIA P = PAPEL EL= ELECTRÓNICO U OTRO SOPORTE

C=CONSERVACIÓN E=ELIMINACIÓN D=DIGITALIZACIÓN S=SELECCIÓN

ELABORADO POR:



SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

SECRETARIA(O) TÉCNICA(O) COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE:



FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

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.

² Para los documentos electrónicos la dependencia, deberá garantizar todas las características de equivalencia funcional que se mencionan en la ley 527 de 1999 y en lo referente al expediente electrónico lo dispuesto en la ley 1437 de 2011, además del acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación y las normas que los modifiquen, adicionen, deroguen o sustituyan.

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

Versión TRD: 07

OFICINA PRODUCTORA : SAD - 385 - SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO - VAC

FECHA APROBACIÓN COMITÉ:

12 DIC 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		FORMATO (XLS,PPT,PDF,etc.)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES O PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN ¹	ARCHIVO CENTRAL	OR	CO	P	EL ²		C	E	D	S	
SAD-385	64			LISTAS											
SAD-385	64	2	LISTAS Y NOTAS DEFINITIVAS DE CLASE POSGRADOS Y CONVENIOS	3	5	X		X			X		X		

CONVENCIONES: OR= ORIGINAL CO=COPIA P= PAPEL EL= ELECTRÓNICO U OTRO SOPORTE C=CONSERVACIÓN E=ELIMINACIÓN D=DIGITALIZACIÓN S=SELECCIÓN

ELABORADO POR:


SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

SECRETARIA(O) TÉCNICA(O) COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA RESPONSABLE:


FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ

VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y FINANCIERO(A)

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.

² Para los documentos electrónicos la dependencia, deberá garantizar todas las características de equivalencia funcional que se mencionan en la ley 527 de 1999 y en lo referente al expediente electrónico lo dispuesto en la ley 1437 de 2011, además del acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación y las normas que los modifiquen, adicionen, deroguen o sustituyan.