



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
Educadora de educadores

FORMATO

CÓDIGO: FOR-GDO-020

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

VERSIÓN: 01

PROCESO: Gestión Documental

FECHA: 28/05/2024

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (Extensión)	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
110.03	ACUERDOS	X		20	X			X		Serie documental sustentada en el Decreto 3153 de 1968 del Ministerio de Educación Nacional. Documentos que poseen valores primarios de tipo informativo, administrativo, legal, los cuales testimonian decisiones de carácter general y particular por parte de la Rectoría en la entidad. Deben conservarse permanentemente, su valor es mediano predecible, y secundario. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total considerando que estos documentos adquieren valores secundarios ya que tienen valor histórico por ser evidencia de las labores misionales y administrativas de las instituciones educativas, así como por contribuir con la historia de la educación en el país. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
110.17	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Serie documental sustentada en el Decreto 3153 de 1968 del Ministerio de Educación Nacional. Documentos que poseen valores primarios de tipo informativo, administrativo, legal, los cuales testimonian decisiones de carácter general y particular por parte de la Rectoría en la entidad. Deben conservarse permanentemente, su valor es mediano predecible, y secundario. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total considerando que estos documentos adquieren valores secundarios ya que tienen valor histórico por ser evidencia de las labores misionales y administrativas de las instituciones educativas, así como por contribuir con la historia de la educación en el país. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

CONVENCIONES: C = CONSERVACIÓN TOTAL S = SELECCIÓN E = ELIMINACIÓN / M = MICROFILMACIÓN D = DIGITALIZACIÓN / DDHH = DERECHOS HUMANOS DIH = DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

COORDINADOR(A) GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GDO

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

Nombre: SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

Nombre: YANETH ROMERO COCA

Cargo: COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Firma:

Firma: