

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL

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			
120.01	ACTAS									
120.01.02	ACTAS DE EXÁMENES	X		8	X			X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, técnico y administrativo, que refleja decisiones tomadas por el Instituto Pedagógico Nacional respecto de los exámenes preparatorios y finales presentados por estudiantes, efectuados con el fin de que el estudiante logre una visión integrada optar el título de bachiller, los cuales permiten asegurar la calidad de las competencias de la educación media. Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo central se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo con la revisión de los inventarios documentales distribuidos por el IPN y como referente testimonial de ese período. 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).
120.01.03	ACTAS DE IZADA DE BANDERA	X		10	X			X		Subserie Documental que resguarda en el Instituto Pedagógico Nacional los registros históricos de los actos realizados en la institución educativa con motivo de las fiestas nacionales y los actos cívicos, o diversos eventos que tienen como punto central la izada del tricolor patrio. Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo central se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo con la revisión de los inventarios documentales distribuidos por el IPN y como referente testimonial de ese período. 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).
120.01.06	ACTAS JUNTA DE PROFESORES	X		10	X			X		Subserie documental que registra las decisiones y conceptos del ente conformado por docentes del instituto, en su función de servir como consultores del director, estudio, estructuración y ajustes al PEI, programas educativos, planes de estudio, cargas laborales y el sistema de evaluación y promoción de la institución educativa. Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo central se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo con la revisión de los inventarios documentales distribuidos por el IPN y como referente testimonial de ese período. 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).

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL

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			
120.02	ACTAS DE GRADUACIÓN	X		60	X			X		Serie documental que resguarda la constancia que prueba el título, entendido como el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural por haber recibido una formación en educación por niveles y grados, acumulando los saberes definidos por el Proyecto Educativo Institucional. La normatividad define que, al término del año escolar, correspondiente a la finalización del nivel de educación media vocacional, la institución educativa extenderá un acta de graduación, que suscribirán el rector(a) y secretario(a) respectivo. 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 la 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).
120.09	INFORMES									
120.09.02	INFORMES DE GESTIÓN	X		10	X			X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo, técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de un plan de actividades programadas por el Instituto Pedagógico Nacional. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo con la revisión de los inventarios documentales distribuidos por el Instituto y como referente testimonial de ese período. 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 la 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
120.12	PROGRAMAS ACADÉMICOS	X		10	X			X		Serie documental que posee valores primarios informativos, técnicos, administrativos, que refleja la organización sistemática compuesta por actividades académicas definidas en el Proyecto Educativo Institucional, ofrecidos por la institución en formación de educación media, en busca del cumplimiento de los objetivos de formación. Será conservada de forma permanente por poseer valores secundarios de carácter histórico que permite reconstruir la memoria institucional de la Universidad y el IPN. 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 la 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).
120.13	REGISTROS ACADÉMICOS	X		10	X			X		Serie documental con valores primarios informativos, administrativos, y técnicos, que refleja la asignación de un estudiante del Instituto Pedagógico Nacional relacionado con los diferentes saberes a los cuales se enfrenta en un programa académico, que le permite avanzar y culminar sus estudios. La serie se conserva de forma permanente, debido a la baja producción documental registrada en el inventario, y a su vez como aporte en la construcción de investigación educativa en el país como registro de los primeros estudiantes inscritos en la institución y las asignaciones a las materias, referente a otras instituciones. Terminado el tiempo de retención se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la 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).

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

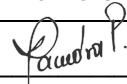
03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL

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			
120.14	REGISTROS DE ASISTENCIA	X		10	X			X		Serie documental con valores primarios informativos y administrativos, que refleja el compromiso de los estudiantes del Instituto Pedagógico Nacional frente a la asistencia a los programas académicos, que le permite avanzar y culminar sus estudios. La serie será conservada de forma permanente, debido a la baja producción documental registrada en los inventarios documentales y como referente testimonial de ese período. 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).
120.15	REGISTROS DE CALIFICACIONES	X		10	X			X		Serie documental con valores primarios informativos y administrativos, y técnicos, que refleja las calificaciones de los estudiantes del Instituto Pedagógico Nacional relacionado con los diferentes saberes a los cuales se enfrenta en un programa académico, que le permite avanzar y culminar sus estudios. La serie será conservada de forma permanente, debido a la baja producción documental registrada en el inventario, a su vez como aporte en la construcción de investigación educativa en el país, como referente a otras instituciones. Terminado el tiempo de retención se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la 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).
120.16	REGISTROS DE MATRÍCULAS	X		10	X			X		Serie documental con valores primarios informativos y administrativos, y técnicos, que refleja la inscripción de la matrícula de los estudiantes del Instituto Pedagógico Nacional relacionado con los diferentes saberes a los cuales se enfrenta en un programa académico, que le permite avanzar y culminar sus estudios. La serie será conservada de forma permanente, debido a la baja producción documental registrada en el inventario y a su vez como aporte en la construcción de investigación educativa en el país y registro de los primeros estudiantes inscritos en la institución, referente a otras instituciones. Terminado el tiempo de retención se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza por 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: 