



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA

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	ACCIONES DE TUTELA	X		10	X			X		Serie documental que presenta las actuaciones realizadas por la ciudadanía ante una posible vulneración de los derechos fundamentales, bien sea por acción u omisión. Se establece un tiempo de retención de 10 años, por cualquier requerimiento jurídico, el cual debe ser contado a partir de la ejecutoria de la sentencia. Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo central se recomienda la conservación total como referente testimonial de ese periodo, debido a la baja producción documental de acuerdo con la revisión de los inventarios documentales. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará 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	CIRCULARES	X		10	X			X		Serie documental que posee valores primarios informativos y administrativos, reflejo de las comunicaciones internas emitidas por la entidad para disponer información y disposiciones necesarias para reglamentar el funcionamiento de la Universidad Pedagógica Nacional. Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo central se recomienda la conservación total como referente testimonial de ese periodo, debido a la baja producción documental de acuerdo con la revisión de los inventarios documentales. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará 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).
120.19	CONTRATOS									
120.19.01	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	X		20				X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversión, o por la importancia que pudo tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valor agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará 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). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA

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			
120.19.02	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	X		20		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversión, o por la importancia que pudo tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valor agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará 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). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.
120.19.03	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	X		20		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversión, o por la importancia que pudo tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valor agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará 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). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA

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			
120.19.04	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	X		20		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversión, o por la importancia que pudo tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valor agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará 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). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.
120.19.05	CONTRATOS DE OBRA	X		20		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversión, o por la importancia que pudo tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valor agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará 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). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA

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			
120.19.06	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X		20		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversión, o por la importancia que pudo tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valor agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará 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). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.
120.19.07	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	X		20		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversión, o por la importancia que pudo tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valor agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará 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). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.
120.22	CORRESPONDENCIA									



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA

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			
120.22.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	X		20		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversión, o por la importancia que pudo tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valor agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará 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). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.
120.30	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	X		20	X			X		Serie documental que posee valores primarios informativos, legales y administrativos, presenta el consecutivo de los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar investigaciones disciplinarias de conformidad con la normativa interna de la Universidad. Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo central se recomienda su conservación total como referente testimonial de ese periodo, debido a la baja producción documental de acuerdo con la revisión de los inventarios documentales. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará 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).
120.39	ÓRDENES DE TRABAJO	X		20		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversión, o por la importancia que pudo tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valor agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará 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). Los demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA

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			
120.43	PROCESOS DE DEMANDA	X		20	X			X		Serie documental sustentada en el Decreto 1400 de 1970 de la Presidencia de la Republica de Colombia, posee valores primarios informativos, legales y administrativos, presenta el consecutivo de los documentos generados por los actos procesales coordinados adelantados en pro de una demanda a terceros por parte de la Universidad o viceversa. Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo central se recomienda su conservación total como referente testimonial de ese periodo, debido a la baja producción documental de acuerdo con la revisión de los inventarios documentales. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará 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: 