

FORMATO	CÓDIGO: FOR-GDO-020
DRACIÓN DOCUMENTAL - TVD	VERSIÓN: 01

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PROCESO: Gestión Documental

FECHA: 28/05/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

FECHA DE APROBACIÓN:	03/10/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

SPICINA PRODUCTORA : OFICINA JUNIDICA								FECHA DE COI		1
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPOR	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL		IÓN	REPRODUCCIÓ N	SERIE DE	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (Extensión)	ARCHIVO CENTRAL	С	s	E	TÉCNICA (M/D)	DDHH/DIH	
120.01	ACCIONES DE TUTELA	×		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, po 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, e 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	×			х		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	×		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 "Estatut 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 valo agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar e 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 col 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.

Documento Oficial Universidad Pedagógica Nacional. Página 1 de 6



FORMATO	CÓDIGO: FOR-GDO-020
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	VERSIÓN: 01
PROCESO: Gestión Documental	FECHA: 28/05/2024

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA	

FECHA DE APROBACIÓN:	03/10/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

	JCTORA : OF ICINA JURIDICA								INVALIDACION.	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPOR	RTE o FORMATO	FINAL			ÓN	REPRODUCCIÓ N	SERIE DE	PROCEDIMIENTO
000100		PAPEL	ELECTRÓNICO (Extensión)	ARCHIVO CENTRAL	С	s	E	TÉCNICA (M/D)	DDHH/DIH	T ROSESIMIENTO
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 contratación celebrado por la Universidad con personas naturales y jurídicas con el objeto de realizar actividade relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatur General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selecció cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellos bien sea por su alta inversió o por la importancia que pudo tener el producto o entregable para la universidad y a su vez haya generado valuagregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documente Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Lo demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo co lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónicos recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamient sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grup Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas o Información o quien haga sus veces.
120.19.03	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	х		20		×		×		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 actividade relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatut General de Contratación de la Administración Pública". Finalizados los tiempos de retención se propone la selecció 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 vala agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documenta Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para lidigitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Lo demás documentos serán eliminados aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo co lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental y para los de soporte electrónicos recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiente sobreescritura), a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grup Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.

Documento Oficial Universidad Pedagógica Nacional.



FORMATO	CÓDIGO: FOR-GDO-020
ORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	VEDSIÓN: 01

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PROCESO: Gestión Documental

FECHA: 28/05/2024

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

03/10/2024 FECHA DE APROBACIÓN: FECHA DE CONVALIDACIÓN:

OTTOMUT TROBO	CTORA: OFICINA JURIDICA							I LONA DE CO	NVALIDACION:	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN DISPOSICI FINAL			Ń	REPRODUCCIÓ N	SERIE DE	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (Extensión)	ARCHIVO CENTRAL	С	s	E	TÉCNICA (M/D)	DDHH/DIH	
120.19.04	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	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 e 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 cor 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 sobrescritura), 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		×		×		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 "Estatut 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 valo agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar e 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 cor 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, Grupc Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces.

Documento Oficial Universidad Pedagógica Nacional. Página 3 de 6



FORMATO	CÓDIGO: FOR-GDO-020
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	VERSIÓN: 01

PROCESO: Gestión Documental FECHA: 28/05/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

FECHA DE APROBACIÓN:	03/10/2024
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

01101101111000	DCTORA: OF ICINA JURIDICA							1 2011/102 001	IVALIDACIOII.	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPOF	RTE o FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL C S E		REPRODUCCIÓ N TÉCNICA	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
120.19.06	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X	(Extensión)	CENTRAL 20		x		(M/D)		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 actividade: relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatut 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 valo agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar e 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 col 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, Grup 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		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 actividade: relacionadas con la administración y funcionamiento de la institución, de acuerdo con la Ley 80 de 1993 "Estatute 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 valo agregado y amerite ser seleccionado. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar e 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									

Documento Oficial Universidad Pedagógica Nacional.



FORMATO	CÓDIGO: FOR-GDO-020
RACIÓN DOCUMENTAL - TVD	VERSIÓN: 01

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PROCESO: Gestión Documental

FECHA: 28/05/2024

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA

03/10/2024 FECHA DE APROBACIÓN: FECHA DE CONVALIDACIÓN:

	SERIES, SUBSERIES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		ÓN	REPRODUCCIÓ	SERIE DE	PROCEDIMIENTO
CÓDIGO								N TÉCNICA		
		PAPEL	(Extensión)	CENTRAL	С	S	E	(M/D)	BBIIII/BIII	
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			×		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	х		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.

Documento Oficial Universidad Pedagógica Nacional. Página 5 de 6



FORMATO	CÓDIGO: FOR-GDO-020
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	VERSIÓN: 01

FECHA: 28/05/2024

NTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FECHA DE APROBACIÓN:	03/10/2024
FICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA	FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

PROCESO: Gestión Documental

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA								FECHA DE CONVALIDACION:				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES				DISPOSICI FINAL			REPRODUCCIÓ N	SERIE DE	PROCEDIMIENTO		
		PAPEL	ELECTRÓNICO (Extensión)	ARCHIVO CENTRAL	С	s	E	TÉCNICA (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO		
120.43	PROCESOS DE DEMANDA	x		20	х			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 tota 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. Serár 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:						

Documento Oficial Universidad Pedagógica Nacional.