



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2024
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	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			
140.03	ACTAS									
140.03.06	ACTAS DE COMITÉ DE IMAGEN CORPORATIVA	X		10	X			X		Subserie documental sustentada en la resolución 239 de 2001 de la Universidad Pedagógica Nacional, documentos con valores primarios informativos, administrativos, misionales y legales, que reflejan las decisiones tomadas por el Comité de Imagen Corporativa a partir de discusiones de mesas de trabajo. Poseen valores secundarios históricos, que dan testimonio de decisiones administrativas y académicas del cuerpo directivo de mayor jerarquía en la universidad en una época, sirve de apoyo para la reconstrucción de la memoria institucional. Se conservan de forma permanente. 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).
140.03.07	ACTAS DE COMITÉ DE INTERNACIONALIZACIÓN	X		10	X			X		Subserie documental sustentada en la resolución 432 de 2000 de la Universidad Pedagógica Nacional, documentos con valores primarios informativos, administrativos, misionales y legales, que reflejan las decisiones tomadas por el Comité de Internacionalización a partir de discusiones de mesas de trabajo. Poseen valores secundarios históricos, que dan testimonio de decisiones administrativas y académicas del cuerpo directivo de mayor jerarquía en la universidad en una época, sirve de apoyo para la reconstrucción de la memoria institucional. Se conservan de forma permanente. 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).
140.24	CORRESPONDENCIA									
140.24.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	X		20		X		X		Subserie documental que contiene documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas externas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se establece un tiempo de retención de 20 años, por algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 5% de la producción total, de aquellas comunicaciones entre la Universidad y los órganos de control, como evidencia de las relaciones administrativas con otras entidades públicas, principalmente las encargadas de la vigilancia de la función educativa. 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). 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.
140.33	INFORMES									



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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			
140.33.07	INFORMES DE GESTIÓN	X		10	X			X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, informativo y técnico, que refleja las actividades desarrolladas en un período de tiempo en cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo con los estatutos de la universidad. 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).
140.46	PROGRAMAS									
140.46.08	PROGRAMAS DE IMAGEN CORPORATIVA	X		10	X			X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, técnico y administrativo, que refleja las actividades requeridas para promocionar a través de una buena imagen corporativa a la Universidad Pedagógica Nacional con el objetivo de ampliar las posibilidades de cooperación académica con instituciones y entidades internacionales. 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).
140.48	PROYECTOS									
140.48.07	PROYECTOS DE PROMOCIÓN INTERINSTITUCIONAL	X		10	X			X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, técnico y educativo, que agrupa la información relevante para la planificación y desarrollo de la educación con la cooperación de otras instituciones y el intercambio de los estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional, garantizando el mejoramiento de la formación académica. 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).

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

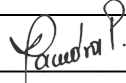
VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)

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: 