



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

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			
201.01	ACTAS									
201.01.03	ACTAS DE CONSEJO DE DEPARTAMENTO	X		20	X			X		Subserie documental sustentada en el acuerdo 80 de 1979 del Consejo Directivo de la Universidad Pedagógica Nacional. Posee valores primarios, de tipo informativo, técnico, administrativo, que refleja el análisis, la planeación y la evaluación del desarrollo curricular de los programas a cargo del departamento, así como de los nuevos considerados prioritarios para el desarrollo educativo del país. Será conservada de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirven de aporte a la memoria institucional sobre las decisiones de los consejos de departamento, frente a las necesidades existentes en una época. 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).
201.12	INFORMES									
201.12.01	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 periodo de tiempo en cumplimiento de las funciones asignadas de acuerdo con los estatutos 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 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).
201.20	PLANES DE ESTUDIO	X		10	X			X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, técnico que refleja el esquema estructurado de las áreas obligatorias y optativas con sus asignaturas que hacen parte del currículo de cada uno de los programas ofertados por la Universidad Pedagógica Nacional. 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: