



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			
205.01	ACTAS									
205.01.02	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO	X		20	X			X		Subserie documental sustentada en el acuerdo 68 de 1979 de la Universidad Pedagógica Nacional, documentos con valores primarios informativos, administrativos, misionales y legales, que reflejan las decisiones tomadas por el Consejo Académico del Instituto Pedagógico Nacional a partir de discusiones de mesas de trabajo. Poseen valores secundarios históricos, que dan testimonio de decisiones administrativas y académicas del instituto en una época, sirve de apoyo para la reconstrucción de la memoria institucional. Serán conservados 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).
205.01.05	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).
205.02	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).
205.24	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	X		10	X			X		Serie documental que posee valores primarios de tipo informativo y técnico que refleja el que hacer y la misionalidad del Instituto Pedagógico Nacional. 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 y 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 a 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).



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			
205.26	REGISTROS DE CALIFICACIONES	X		10		X		X		Serie documental que posee valores primarios informativos y administrativos, que refleja la metodología de calificación sistemática de acuerdo con las actividades académicas definidas en los planes de estudio de los programas del Instituto Pedagógico Nacional y el compromiso de los estudiantes para con la institución, en busca del cumplimiento de los objetivos de formación. Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 10% de la producción total, priorizando en los siguientes criterios: 1. Registro de calificaciones de los distintos programas del último periodo del mismo, 2. Registro de calificaciones de programas creados a partir de proyectos sociales y/o derechos humanos. 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, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental, a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
205.27	REGISTROS DE MATRÍCULAS	X		10	X			X		Serie documental con valores primarios informativos, 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, ya que es el único soporte de la inscripción de los estudiantes en la institución y a su vez sirve como aporte en la construcción de investigación educativa en el país. 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. Se conservan 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, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental, a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

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: