



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			
290.03	ACTAS									
290.03.16	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 frente a los exámenes preparatorios, de validación y finales presentados por estudiantes para que este logre una visión integrada de la carrera para optar por un título, 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 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).
290.03.11	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO	X		20	X			X		Subserie documental sustentada en la Ley 115 de 1994 del Congreso de la República de Colombia, "Ley general de educación. 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. 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 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).
290.03.14	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	X		20	X			X		Subserie documental sustentada en la Ley 115 de 1994 del Congreso de la República de Colombia, "Ley general de educación. Documentos con valores primarios informativos, administrativos, misionales y legales, que reflejan las decisiones tomadas por el Consejo directivo 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. 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 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).
290.03.18	ACTAS GENERALES DE GRADUACIÓN	X		20	X			X		Subserie documental sustentada en la Ley 115 de 1994 del Congreso de la República de Colombia, "Ley general de educación", tiene valores primarios informativos, administrativos, misionales y legales, que evidencian el acto protocolario con el que se reconoce la promoción y finalización del proceso académico en el Instituto Pedagógico Nacional. 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. 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 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).



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			
290.04	ACTAS DE GRADUACIÓN	X		60	X			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; algunas actas producidas entre 1992 y 1994 corresponden a los graduados del programa Paz y Reconciliación. 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, y 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 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).
290.13	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 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).
290.24	CORRESPONDENCIA									
290.24.01	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 se 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). 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 : 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			
290.30	HISTORIAS ACADÉMICAS	X		60		X		X		Serie documental con valores administrativos que refleja los requisitos y situación académica y disciplinaria del estudiante del Instituto Pedagógico Nacional. Al cumplir el tiempo de retención en archivo central se recomienda tomar una muestra selectiva del 5% sobre el total de la producción documental priorizando en los siguientes criterios: 1. El estudiante presentó una trayectoria destacada obteniendo reconocimientos académicos, deportivos, culturales o científicos. 2. El estudiante se convirtió en una figura de la vida pública en el contexto distrital o nacional. 3. Los tutores del estudiante presentaron restablecimiento de derechos como documentos de Derechos Humanos con ocasión del Conflicto Armado. 4. El estudiante fue protagonista de un hecho fortuito o catastrófico en el instituto. 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.
290.41	PLANES									
290.41.04	PLANES DE ESTUDIO	X		10	X			X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, técnico y administrativo, que refleja las proyecciones para el Instituto Pedagógico Nacional respecto de la formación académica, los programas y la metodología para la implementación de los mismos. 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).
290.50	REGISTROS ACADÉMICOS	X		10					X	Serie documental que posee valores primarios informativos y administrativos, que refleja la ocupación y participación de los estudiantes en los diferentes programas de formación 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 eliminación, considerando que la información sobre las novedades en los registros académicos de los estudiantes está consolidada en las historias académicas. La eliminación será realizada 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 bajo cargo de la dependencia que tiene como su función la administración del archivo central, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.



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			
290.51	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 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, 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.
290.52	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 se conserva de forma permanente, ya que es el único soporte de la inscripción de los estudiantes en la institución y a su vez 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 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, 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: