



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
Educadora de educadores

FORMATO

CÓDIGO: FOR-GDO-020

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

VERSIÓN: 01

PROCESO: Gestión Documental

FECHA: 28/05/2024

| | |
|------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL | FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2024 |
| OFICINA PRODUCTORA : VICERRECTORÍA ACADÉMICA | 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 | E | | | |
| 300.22 | CORRESPONDENCIA | | | | | | | | | |
| 300.22.01 | 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 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. |

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: |