



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : PROGRAMAS ACADÉMICOS

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			
310.02	ACTAS									
310.02.07	ACTAS DE CONSEJO DE DEPARTAMENTO	X		20	X			X		Subserie documental sustentada en el acuerdo 107 de 1993 del Consejo Superior 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. Se conserva de forma permanente por tener 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 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).
310.02.08	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD	X		20	X			X		Subserie documental sustentada en el acuerdo 139 de 1992 del Consejo Superior 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 Departamentos a cargo de la Facultad, así como de los nuevos considerados prioritarios para el desarrollo educativo del país. Se conserva de forma permanente por tener 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 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).
310.22	CORRESPONDENCIA									
310.22.01	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.
310.28	INFORMES									



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : PROGRAMAS ACADÉMICOS

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			
310.28.04	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 los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa de la producción total, un informe de cada oficina por cada vigencia de los años que contempla este periodo. 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.
310.40	PLANES									
310.40.03	PLANES DE ESTUDIO	X		5	X			X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, técnico y administrativo, que refleja las proyecciones para la Universidad Pedagógica 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).
310.47	PROGRAMAS									
310.47.01	PROGRAMAS ANALÍTICOS	X		10	X			X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, técnico y educativo, que refleja las actividades propuestas por los docentes de la Universidad Pedagógica Nacional con el objetivo de obtener el registro calificado y la acreditación de los programas académicos ofrecidos por la institución. 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).
310.48	PROYECTOS									



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : PROGRAMAS ACADÉMICOS

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			
310.48.02	PROYECTOS DE GRADO	X		10		X		X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, técnico y educativo, que refleja las actividades propuestas por los estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional como prerrequisito para obtener un título como profesional en las distintas disciplinas ofrecidas por la institución. Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 2% de la producción total, de aquellos proyectos que más relevantes para la universidad, por su aporte en materia de investigación, que sirvan como fuente de consulta para futuros investigadores y aquellos proyectos que hayan sobresalido siendo reconocidos como meritorios u honoríficos. 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.
310.48.04	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	X		10	X			X		Subserie documental que posee valores primarios de tipo informativo, técnico y educativo, que refleja las actividades propuestas por los estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional frente a la investigación en lo concerniente a la docencia, como propuesta para obtener un título como profesional en las distintas disciplinas ofrecidas por la institución. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total considerando que estos documentos adquieren valores secundarios ya que tienen un 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 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).

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: