



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

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			
320.03	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 programa, correspondiente a la finalización del pregrado o posgrado, 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 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).
320.10	CERTIFICACIONES									
320.10.01	CERTIFICACIONES ACADÉMICAS	X		5				X		Subserie documental de carácter informativo y administrativo, el cual refleja el mecanismo institucional para la certificación de la vinculación académica de los estudiantes con la Universidad Pedagógica Nacional. Finalizados los tiempos de retención se propone la eliminación, considerando que la información contenida en la certificación está en la Historia Académica. 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 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.
320.22	CORRESPONDENCIA									
320.22.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	X		20				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, frente 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.



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

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			
320.26	HISTORIAS ACADÉMICAS	X		60		X		X		Serie documental con valores administrativos que refleja los requisitos y situación académica y disciplinaria del estudiante de la Universidad Pedagógica Nacional. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se recomienda hacer 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. El estudiante presentó 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 la Entidad. 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.
320.51	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 de la Universidad Pedagógica 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.
320.50	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 de la Universidad Pedagógica 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 su 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.

CONVENCIONES: C = CONSERVACIÓN TOTAL S = SELECCIÓN E = ELIMINACIÓN / M = MICROFILMACIÓN D = DIGITALIZACIÓN / DDHH = DERECHOS HUMANOS DIH = DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO




ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

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			
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: 