



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL	FECHA DE APROBACIÓN:	03/10/2024
OFICINA PRODUCTORA : ADQUISICIÓN Y CONTROL DE BIENES	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			
321.01	ACTAS									
321.01.06	ACTAS DE LA JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	X		10	X			X		Subserie documental sustentada en el acuerdo 80 de 1979 del Consejo Directivo de la Universidad Pedagógica Nacional. Posee valores primarios, de tipo informativo, técnico, administrativo, que refleja las decisiones presentadas o fases previas a la adquisición o compra de un bien mueble o enseres. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirven de aporte a la memoria institucional sobre los procesos de compra de acuerdo con 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 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).
321.04	BOLETINES DIARIOS DE ALMACÉN	X		5	X			X		Serie documental que contiene las evidencias de las novedades de ingresos y salidas de elementos del almacén de la Universidad Pedagógica Nacional en un periodo determinado. 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 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).
321.05	COMPROBANTES BAJAS DE ALMACÉN	X		10	X			X		Serie documental que contiene las novedades de baja de elementos del almacén de la Universidad Pedagógica Nacional en un periodo determinado. 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 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).
321.13	INVENTARIOS DE BIENES	X		5	X			X		Serie documental que contiene los registros de los activos bienes tanto de elementos del almacén como de los asignados a las diferentes oficinas de la Universidad Pedagógica Nacional en un periodo determinado. 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 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 : ADQUISICIÓN Y CONTROL DE BIENES

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			
321.18	ÓRDENES DE COMPRA	X		10	X			X		Serie documental que contiene la evidencia de la adquisición y/o compra de los elementos del almacén, en concordancia con el plan de compras de la Universidad Pedagógica Nacional en un periodo determinado. 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 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).

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: \_\_\_\_\_