



FORMATO

CODIGO: FOR-GDO-020

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

VERSIÓN: 01

PROCESO: Gestión Documental

FECHA: 28/05/2024

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - SEGUNDO PERIODO DEL 26/12/1968 AL 22/09/1980
 OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO DE LENGUAS

FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2024
 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			
203.01	ACTAS									
203.01.03	ACTAS DE CONSEJO DE DEPARTAMENTO	X		20	X			X		Subserie documental que conserva las actas que registran las decisiones del Consejo de Departamento en lo que respecta a, el análisis, la planeación y evaluación del desarrollo curricular de los programas a cargo del Departamento así como de los nuevos considerados prioritarios para el desarrollo educativo del país. El tiempo de retención establecido es de 20 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, toda vez que estos soportes respaldan las decisiones de un Consejo, como instancia de autoridad de carácter permanente, establecida con el objeto de planear y evaluar el desarrollo curricular de los programas a cargo del Departamento, de allí que contiene información de interés histórico y para la investigación. Se propone digitalización en formato PDF/A con metadatos descriptivos, según las características de los documentos, para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. Serán conservados los soportes originales, proceso que realizará el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, atendiendo a las recomendaciones de la guía de "Requisitos Mínimos para la digitalización" 2018 V2.0, 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
 Nombre: SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA
 Cargo: COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 Firma: _____

VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
 Nombre: YANETH ROMERO COCA
 Cargo: VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 Firma: _____