

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - TERCER PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990  
 OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL

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			
240.01	ACTAS									
240.01.05	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO	X		20	X			X		Subserie documental que conserva las actas del Consejo Académico como órgano decisorio en la definición y propuestas de políticas académicas sobre los programas de investigación, docencia y extensión, adopción de los planes de estudio, creación, modificación o supresión de unidades y programas académicos. 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 elaborar políticas académicas sobre los programas de investigación y docencia, 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).
240.01.08	ACTAS DE CONSEJO DE PADRES	X		20	X			X		Subserie documental que conserva las actas que registran las acciones del Consejo de padres en lo que respecta al acompañamiento del proceso educativo y mejoramiento de la calidad de la educación. 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 mejorar la calidad de la educación en una institución académica, de allí que contiene información de interés histórico en la educación y para la investigación sobre el estudio de los enfoques pedagógicos y educativos en una región. 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).

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - TERCER PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990  
 OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL

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			
240.01.10	ACTAS DE EXÁMENES	X		10	X			X		Subserie documental que conserva las actas que registran la presentación de exámenes de admisión, nivelación y aprobatorios, por medio de pruebas psicotécnicas orientadas a determinar las condiciones académicas de cada estudiante o postulante. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, considerando que las Actas de exámenes son la constancia, de los procesos de admisión, nivelación y aprobación, ya que a través de pruebas psicotécnicas determinan las condiciones académicas del estudiante y la baja producción documental de acuerdo con los inventarios, es un referente testimonial de ese período. 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).
240.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
240.03.02	RESOLUCIONES	X		20	X			X		Subserie documental que agrupa los actos administrativos de carácter dispositivo, mediante los cuales las autoridades máximas de la institución, resuelven situaciones específicas o toman decisiones concretas relativas a su ámbito de competencia. 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, considerando que las resoluciones, son fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las máximas autoridades de la Universidad, dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas en el fomento de la educación en el país. 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).

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - TERCER PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL

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			
240.24	HISTORIAS ACADÉMICAS	X		80	X			X		Serie documental que contiene la documentación que refleja los requisitos y situación académica y disciplinaria del estudiante de la Universidad, desde su inicio con la matrícula y su finalización, por retiro o culminación del programada académico. El tiempo de retención establecido es de de 80 años, considerando la recomendación emitida por el Archivo General de la Nación, en la Guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias académicas, de las instituciones de educación superior – IES. Numeral, 3.1.2.3. Valoración Documental de una Historia Académica. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, considerando que las historias académicas del IPN reflejan el progreso del estudiante durante su periodo escolar y la baja producción documental de acuerdo con los inventarios, es un referente testimonial de ese periodo. 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).
240.45	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES	X		10	X			X		Serie documental que contiene los mensajes de interés público transmitidos a la ciudadanía a través de diferentes medios. Su objetivo es promover los valores y objetivos de la Universidad. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, considerando que las publicaciones institucionales, son la constancia de las publicaciones de las áreas académicas y administrativas haciendo pública sus artículos, ensayos, libros, periódicos, textos, a través de la edición y producción de material dinámico, 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).

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - TERCER PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990  
OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL

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			
240.46	REGISTROS ACÁDEMICOS	X		10	X			X		Serie documental que contiene archivos y documentos con información sobre los estudiantes, registro de materias, asignación de talleres, laboratorios, listas de asistencia, planes de estudio y calificaciones preliminares. Estos registros forman parte de los registros académicos, que son todos los documentos relacionados con un estudiante. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, considerando que los registros de calificaciones, son la constancia de las notas de los estudiantes en su proceso de formación y evolución académica y la baja producción documental de acuerdo con los inventarios, es un referente testimonial de ese período. 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).
240.48	REGISTROS DE MATRÍCULAS	X		10	X			X		Serie documental que contiene los datos de los estudiantes que se asientan en una institución educativa, materializando el proceso de inscripción. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, considerando que los registros de matrículas, son la constancia del registro e ingreso del estudiante a los cursos y programas de la institución y la baja producción documental de acuerdo con los inventarios, es un referente testimonial de ese período. 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	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: _____