

**ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FEMENINA (01/02/1955) / UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL (02/08/1962 - 25/12/1968)**

**FECHA DE APROBACIÓN:**

**03/10/2024**

**OFICINA PRODUCTORA : 310 - ADMISIONES Y REGISTRO**

**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			
310.02	ACTAS DE GRADUACIÓN	X		80	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 la formación en educación básica o superior por niveles y grados. El tiempo de retención establecido es de 80 años, en concordancia con las historias académicas. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, considerando que las actas de graduación son la constancia testimonial e histórica, que prueba el título obtenido por un estudiante una vez finalizado con éxito el curso o programa académico, adicional son una representación de un documento con valor estético ya que fueron elaboradas de forma manual. 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

**ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FEMENINA (01/02/1955) / UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL (02/08/1962 - 25/12/1968)**

**FECHA DE APROBACIÓN:**

**03/10/2024**

**OFICINA PRODUCTORA : 310 - ADMISIONES Y REGISTRO**

**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			
310.06	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 selección, por lo que será seleccionada una muestra del 30% 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 dumanos con ocasión del conflicto armado y 4. El estudiante fue protagonista de un hecho fortuito o catastrófico en la Entidad. Los expedientes seleccionados deben ser digitalizados en formato PDF/A con metadatos descriptivos, según las características de los documentos, para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. Serán conservados los soportes originales, 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). Para los documentos descartados, será realizado el proceso de eliminación 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, la digitalización y la eliminación están a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
310.10	REGISTROS ACADÉMICOS	X		10					X	Serie documental que contiene archivos y documentos con información sobre los estudiantes, registro de materias, asignación de talleres, laboratorios, listas de asistencia y calificaciones preliminares. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la eliminación, considerando que la información que contienen estos documentos, está registrada en la serie historias académicas de la oficina de Admisiones y Registro. 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 función la administración del archivo central, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

**ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FEMENINA (01/02/1955) / UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL (02/08/1962 - 25/12/1968)**

**FECHA DE APROBACIÓN:**

**03/10/2024**

**OFICINA PRODUCTORA : 310 - ADMISIONES Y REGISTRO**

**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			
310.12	REGISTROS DE CALIFICACIONES	X		10			X			Serie documental que contiene los registros de las calificaciones de los estudiantes en cada una de las materias cursadas, de acuerdo con el programa académico registrado en 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 eliminación, considerando que la información que contienen estos documentos, está registrada en la serie historias académicas, Admisiones y Registro. 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 función la administración del archivo central, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
<b>CONVENCIONES: C = CONSERVACIÓN TOTAL S = SELECCIÓN E = ELIMINACIÓN / M = MICROFILMACIÓN D = DIGITALIZACIÓN / DDHH = DERECHOS HUMANOS DIH = DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO</b>										

<b>COORDINADOR(A) GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GDO</b>	<b>VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)</b>
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: _____

El presente instructivo, tiene como fin servir como herramienta sencilla y útil para orientar a los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional en la elaboración de la Tabla de Valoración Documental - TVD

**1. Entidad productora:** Escriba el nombre completo de la Universidad como entidad productora de la documentación a registrar en la Tabla de Valoración Documental - TVD.

**2. Oficina productora:** Consigne el nombre de la unidad administrativa que produjo la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

**3. Código:** **Registre** los dígitos con los cuales se identificó la serie, subserie o asunto documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la **Univerdidad**, en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.

**4. Series, subseries o asuntos documentales:** Consigne el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (serie). A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (Subserie).

**5. Soporte o Formato:** Marque con una 'X' si la información se produjo en físico (papel). Si los documentos se produjeron en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se preservarán.

**6. Retención en archivo de central:** Registre el tiempo que debe permanecer la serie, subserie o asunto documental en el archivo central, expresado en número de años.

**7. Disposición final:** Indique el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una "X" la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.

**8. Reproducción técnica del papel:** Si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie, marcar la opción con una "X".

**9. Serie de DDHH/DIH:** Marque con una 'X' si la serie, subserie o asunto documental es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH.

**10. Procedimiento:** Registre información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, tal como:

- Valor informativo: Descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto documental.
- Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series, subseries o asuntos documentales; revisar que se desarrollen los criterios definidos en la memoria descriptiva.
- Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final conservación total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Indicar el motivo por el cual la serie, subserie o asunto documental corresponde a documentos relativos a Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario.
- Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación, la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada en el campo de 'procedimiento' de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.
- Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, subseries o asuntos documentales.
- Para las series, subseries o asuntos documentales que se marca "Reproducción técnica" indicar en qué momento se realizará dicha reproducción.

**11. Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental:** Escriba los nombres y apellidos, cargo, firma del servidor público respectivo.

**12. Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a):** Escriba los nombres y apellidos, cargo del servidor público respectivo.