

<b>ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - SEGUNDO PERIODO DEL 26/12/1968 AL 22/09/1980</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>03/10/2024</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	<b>FECHA DE CONVALIDACIÓN:</b>	

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			
<b>311.13</b>	<b>INFORMES</b>									
311.13.01	INFORMES DE GESTIÓN	X		10	X			X		Subserie documental en la que son registradas, de forma resumida las actividades más relevantes realizadas en tiempo determinado, puede incluir una exposición fiel sobre la evolución económica, administrativa y jurídica de la dependencia, así como las acciones a implementar y los riesgos previstos para el futuro. 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 informes de gestión, son la constancia del cumplimiento de las funciones, las obligaciones, el uso de los recursos y las necesidades de las dependencias de la Universidad, teniendo así valor investigativo por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. 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).
<b>311.18</b>	<b>MANUALES DE FUNCIONES</b>	X		5	X			X		Serie documental que establece las tareas y responsabilidades de los cargos de la institución. Es una herramienta de gestión que ayuda a organizar al personal de la Universidad y tomar decisiones. El tiempo de retención establecido es de 5 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, considerando que los manuales de funciones, son la constancia de la asignación de actividades y responsabilidades de los cargos debidamente estructurados 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

<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: _____
--------------	--------------