

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - CUARTO PERIODO DEL 20/06/1990 AL 20/12/1994

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

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			
320.03	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. 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).
320.21	CORRESPONDENCIA									
320.21.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	X		20	X			X		Subserie documental que contiene las comunicaciones enviadas y recibidas de una entidad en cumplimiento de sus funciones, cuyo contenido puede ser de carácter legal, administrativo, contable, de relevancia importante y única para la institución. 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 la correspondencia enviada y recibida, refleja el tipo de comunicaciones internas y externas emitidas, además de la forma de gestionar este periodo institucional, su contenido posee información de tipo decisorio, cultural y científico que puede ser de interés investigativo e histórico. 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 - CUARTO PERIODO DEL 20/06/1990 AL 20/12/1994

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

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			
320.25	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 2% 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; 4. El estudiante que provenga de áreas geográficas apartadas del país o históricamente vulnerables y 5. 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.
320.48	REGISTROS ACADÉMICOS	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, de la Division de Registro y Contro Académico. 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 - CUARTO PERIODO DEL 20/06/1990 AL 20/12/1994

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

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			
320.49	REGISTROS DE CALIFICACIONES	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 División de Registro y Control Académico. 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.

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: _____