



FORMATO	CODIGO: FOR-GDO-020
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	VERSIÓN: 01
PROCESO: Gestión Documental	FECHA: 28/05/2024

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

OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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			
330.01	ACTAS									
330.01.11	ACTAS DE LA JUNTA DE LICITACIONES Y CONTRATOS	X		10	X			X		Subserie documental que conserva las actas que registran las decisiones de la junta de licitaciones y contratos en lo que respecta a, preparar o revisar los pliegos de condiciones correspondientes a las licitaciones públicas o privadas, el estudio y análisis de las propuestas que formulen los licitantes y recomendar la adjudicación según los criterios establecidos para el efecto. 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, toda vez que estos soportes respaldan las decisiones de una Junta, como instancia control de carácter permanente, establecida con el objeto de promover el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad en los asuntos en materia precontractual y las contrataciones en la entidad; 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	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: _____