

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

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			
400.01	ACTAS									
400.01.05	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).

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

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			
400.01.09	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR	X		20	X			X		Subserie documental que contiene las decisiones de la máxima instancia directiva de gobierno en una institución educativa, en su labor de formular la orientación académica y administrativa de la misma. 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 máxima instancia de autoridad y de carácter permanente, establecida con el objeto de orientar y regular las disposiciones académicas y administrativas, 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 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).
400.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS									

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

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL

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			
400.03.01	ACUERDOS	X		20	X			X		Subserie documental que resguarda los actos administrativos de carácter regulatorio y decisorio, con valor legal e histórico, expedidos por el consejo directivo y/o superior para acordar asuntos de importancia que determinan el rumbo de la institución y manifiestan la voluntad de las directivas en temas como: aprobación de políticas educativas internas, presupuesto anual y proyecto educativo institucional, entre otras. 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 los acuerdos, 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).
400.03.02	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
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL

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			
400.20	CONVOCATORIAS									
400.20.03	CONVOCATORIAS ELECCIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS	X		10	X			X		Subserie documental que contiene documentos con el proceso y los mecanismo para seleccionar a las personas que representaran a los docentes, estudiantes y empleados administrativos en los consejos y comités que operan 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 conservación total, considerando que las convocatorias elección de órganos colegiados, son la constancia de la transparencia y evidencia del derecho a elegir y ser elegido como parte activa y decisoria en los comités y consejos de la Universidad. 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).
400.21	CORRESPONDENCIA									

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

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			
400.21.01	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).
400.26	INFORMES									
400.26.04	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).

CONVENCIONES: C = CONSERVACIÓN TOTAL S = SELECCIÓN E = ELIMINACIÓN / M = MICROFILMACIÓN D = DIGITALIZACIÓN / DDHH = DERECHOS HUMANOS DIH = DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO



	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 : SECRETARÍA GENERAL

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			

COORDINADOR(A) GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GDO
Nombre: SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA
Cargo: COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Firma: _____

VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
Nombre: YANETH ROMERO COCA
Cargo: VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Firma: _____