

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

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y REDES DE INFORMACIÓN

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			
431.02	ACTAS									
431.02.06	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE ADQUISICIONES	X		10	X			X		Subserie documental que conserva las actas que registran las decisiones del comité en lo que respecta a lista de bienes y servicios que pretenden adquirir, en los que la entidad señala la necesidad y el bien o el servicio que la satisface. 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 un Comité como instancia asesora de carácter permanente, establecida con el objeto de promover el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad en los asuntos en materia adquisiciones y compras 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: \_\_\_\_\_