

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 SERVICIOS GENERALES

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			
522.17	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	X		10			X			Serie documental que agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. 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 estos documentos son copia de los oficios remisorios, comunicación que fue enviada desde la Universidad a un tercero o ente externo. 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.
522.21	CORRESPONDENCIA									
522.21.01	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 : SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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			
522.32	LIBROS CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X		10			X			Serie documental que registra la recepción y salida de las comunicaciones por parte de los funcionarios competentes. 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 estos documentos, son registros del control de la correspondencia entrante y saliente, que no aportan a una investigación académica, científica o cultural. 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.
522.38	ÓRDENES DE TRABAJO	X		20	X			X		Serie documental que contiene documentos que los gestores autorizan para que los trabajadores realicen tareas. También conocidas como órdenes de trabajo u órdenes de servicio, las órdenes de trabajo son utilizadas habitualmente para gestionar las operaciones de mantenimiento y reparación. 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 órdenes de trabajo son un tipo de contrato específico para realizar algún tipo de tarea o servicio, sobre todo en temas de mantenimientos y reparaciones y la baja producción documental de acuerdo con los inventarios, es un referente testimonial de ese período. e 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: _____