

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i>	FORMATO										CÓDIGO: FOR-GDO-020
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD										VERSIÓN: 01
	PROCESO: Gestión Documental										FECHA: 28/05/2024

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 PLANTA FÍSICA								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			
523.21	CORRESPONDENCIA									
523.21.01	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).
523.39	PLANES									
523.39.05	PLANES DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	X		10	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian las tareas realizadas periódicamente, en un periodo de tiempo determinado, para evitar el deterioro o daño en las instalaciones locativas de 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 los planes de mantenimiento de bienes inmuebles, son la constancia de la proyección para el mantenimiento y conservación de las instalaciones y demás espacios administrados por la Universidad y la baja producción documental de acuerdo con los inventarios, es un referente testimonial de ese período. 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).

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i>	FORMATO										CÓDIGO: FOR-GDO-020
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD										VERSIÓN: 01
	PROCESO: Gestión Documental										FECHA: 28/05/2024

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 PLANTA FÍSICA								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			
523.41	PLANOS TÉCNICOS ARQUITECTÓNICOS	X		10	X			X		Serie documental que contiene los dibujos técnicos que representan un proyecto arquitectónico, desde sus aspectos técnicos, constructivos, normativos y de propiedad. Son una pieza fundamental para el diseño, la construcción y la definición legal de un proyecto. 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 planos técnicos arquitectónicos, considerando que la Universidad ha tenido cambios en sus diferentes instalaciones, el transcurso de los años y algunas catástrofes naturales obligaron construcciones y mantenimientos, siendo así estos planos la única evidencia de las estructuras iniciales de la institución. 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: _____				