

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

|   |                                |                   |
|---|--------------------------------|-------------------|
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - TERCER PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990</b> | <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>    | <b>03/10/2024</b> |
| <b>OFICINA PRODUCTORA : RECTORÍA</b>  | <b>FECHA DE CONVALIDACIÓN:</b> | <b>28/10/2025</b> |

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES<br>O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO |                            | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN<br>TÉCNICA<br>(M/D) | SERIE DE<br>DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|---|-------------------|----------------------------|-----------|-------------------|---|---|----------------------------------|----------------------|--|
|           |   | PAPEL             | ELECTRÓNICO<br>(Extensión) |           | C                 | S | E |                                  |                      |  |
| 100.07    | <b>BOLETINES</b>                            |                   |                            |           |                   |   |   |                                  |                      |  |
| 100.07.02 | BOLETINES DE PRENSA                         | X                 |                            | 10        | X                 |   |   | X                                |                      | Subserie documental que agrupa los documentos producto de las actividades y acontecimientos en la institución, entregada a los medios de comunicación, como medio de difusión para informar al público en general. 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 boletines de prensa, son la constancia de la publicación de las actividades y acontecimientos en la institución y la baja producción documental de acuerdo con los inventarios, es un referente testimonial de ese periodo. 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).   |
| 100.21    | <b>CORRESPONDENCIA</b>                      |                   |                            |           |                   |   |   |                                  |                      |  |
| 100.21.01 | 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 - TERCER PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990

OFICINA PRODUCTORA : RECTORÍA

FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2024

FECHA DE CONVALIDACIÓN: 28/10/2025

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES<br>O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO |                            | RETENCIÓN<br>ARCHIVO<br>CENTRAL | DISPOSICIÓN<br>FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN<br>TÉCNICA<br>(M/D) | SERIE DE<br>DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|---|-------------------|----------------------------|---------------------------------|----------------------|---|---|----------------------------------|----------------------|--|
|           |   | PAPEL             | ELECTRÓNICO<br>(Extensión) |                                 | C                    | S | E |                                  |                      |  |
| 100.26    | <b>INFORMES</b>                             |                   |                            |                                 |                      |   |   |                                  |                      |  |
| 100.26.01 | INFORMES A ENTES DE CONTROL                 | X                 |                            | 10                              | X                    |   |   | X                                |                      | Subserie documental que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. 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 a entes de control, son la constancia del cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos, teniendo así valor investigativo por el aporte que puede brindar al estudio de las 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).  |
| 100.26.04 | 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 las 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**  
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD**  
**PROCESO: Gestión Documental**

CODIGO: FOR-GDO-020  
VERSIÓN: 01  
FECHA: 28/05/2024

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

FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : RECTORÍA

FECHA DE CONVALIDACIÓN: 28/10/2025

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES<br>O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO |                            | RETENCIÓN<br>ARCHIVO<br>CENTRAL | DISPOSICIÓN<br>FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN<br>TÉCNICA<br>(M/D) | SERIE DE<br>DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-------------------|----------------------------|---------------------------------|----------------------|---|---|----------------------------------|----------------------|---------------|
|        |   | PAPEL             | ELECTRÓNICO<br>(Extensión) |                                 | C                    | S | E |                                  |                      |               |
|        |   |                   |                            |                                 |                      |   |   |                                  |                      |               |

COORDINADOR(A) GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GDO

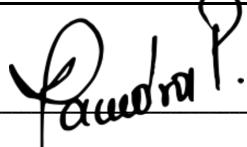
VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)

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: 