




<div><div>UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i></div></div>	FORMATO										CODIGO: FOR-GDO-020
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD										VERSIÓN: 01
	PROCESO: Gestión Documental										FECHA: 28/05/2024
ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - SEGUNDO PERIODO DEL 26/12/1968 AL 22/09/1980								FECHA DE APROBACIÓN:		03/10/2024	
OFICINA PRODUCTORA : RECTORÍA								FECHA DE CONVALIDACIÓN:		28/10/2025	
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				
100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS										
100.03.02	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).	
100.08	CORRESPONDENCIA										
100.08.01	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).	
CONVENCIONES:		C = CONSERVACIÓN TOTAL   S = SELECCIÓN   E = ELIMINACIÓN   /   M = MICROFILMACIÓN   D = DIGITALIZACIÓN   /   DDHH = DERECHOS HUMANOS   DIH = DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO									

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

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - SEGUNDO PERIODO DEL 26/12/1968 AL 22/09/1980	FECHA DE APROBACIÓN:	03/10/2024
OFICINA PRODUCTORA : RECTORÍA	FECHA DE CONVALIDACIÓN:	28/10/2025

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	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: 