

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

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FEMENINA (01/02/1955) / UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL (02/08/1962 - 25/12/1968)

OFICINA PRODUCTORA : 110 - SECRETARÍA GENERAL

FECHA DE APROBACIÓN:

3/10/2024

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			
110.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
110.03.01	ACUERDOS	X		20	X			X		Subserie documental que resguarda los actos administrativos de carácter regulatorio y decisorio, con valor legal e histórico, expedidos por el consejo directivo y/o superior para acordar asuntos de importancia que determinan el rumbo de la institución y manifiestan la voluntad de las directivas en temas como: aprobación de políticas educativas internas, presupuesto anual y proyecto educativo institucional, entre otras. 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 los acuerdos, 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
110.03.02	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

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 GARCIA	Nombre: YANETH ROMERO COCA
Cargo: COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FORMATO

CODIGO: FOR-GDO-020

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

VERSIÓN: 01

PROCESO: Gestión Documental

FECHA: 28/05/2024

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FEMENINA (01/02/1955) / UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL (02/08/1962 - 25/12/1968)

FECHA DE APROBACIÓN:

3/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : 110 - SECRETARÍA GENERAL

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

28/10/2025

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