

FORMATO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD
PROCESO: Gestión Documental

CÓDIGO: FOR-GDO-020

VERSIÓN: 01

FECHA: 28/05/2024

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

FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA

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			
120.01	ACTAS									
120.01.03	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN UNIVERSITARIA	X		10	X			X		Subserie documental que conserva las actas que registran de manera detallada las discusiones y deliberaciones con el fin de facilitar la coordinación interna para la ejecución de las políticas formuladas por el Consejo Superior. 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, toda vez que estos soportes respaldan las decisiones de un Comité como instancia asesora de carácter permanente, establecida con el objeto de facilitar la coordinación interna para la ejecución de las políticas formuladas por el Consejo Superior, de allí que contiene información de interés histórico y para la investigación. 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).
120.12	CIRCULARES	X		10	X			X		Serie documental que reúne las circulares, entendidas como documentos que constituyen la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico o con la intención de informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. 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 las circulares, son fuente para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las 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).

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

FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA

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)		C	S	E			
120.18	CONTRATOS									
120.18.01	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	X		20	X			X		Subserie documental que conserva de forma cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas la que una de las partes se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de bienes o servicios. 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 contratos administrativos, son la constancia de la modalidad de contratación y adquisición de servicios de la entidad 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).
120.18.02	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	X		20	X			X		Subserie documental que conserva de forma cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. 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 el volumen documental es bajo de acuerdo con los inventarios, es un referente testimonial de ese período, corresponde conservar estos contratos ya que hacen referencia a la toma en arriendo de equipos especializados, auditorios, escenarios deportivos o salas de eventos donde se llevaron ceremonias representativas para la Universidad. 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).

	FORMATO	CÓDIGO: FOR-GDO-020
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	VERSIÓN: 01
	PROCESO: Gestión Documental	FECHA: 28/05/2024

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - TERCER PERÍODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990	FECHA DE APROBACIÓN:	03/10/2024
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA	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)		C	S	E			
120.18.03	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	X		20	X			X		Subserie documental que conserva de forma cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar un bien y la otra a pagarlo en dinero. 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 el volumen documental es bajo de acuerdo con los inventarios, es un referente testimonial de ese período, corresponde conservar estos contratos ya que hacen referencia a la adquisición de equipo especializado, materiales de estudio, etc., con fines misionales de la Universidad. 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).
120.18.04	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	X		20	X			X		Subserie documental que conserva de forma cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. 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 el volumen documental es bajo de acuerdo con los inventarios, es un referente testimonial de ese período, corresponde conservar estos contratos ya que hacen referencia a asesorías técnicas, estudios y conceptos con fines misionales de la Universidad. 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

FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA

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			
120.18.05	CONTRATOS DE OBRA	X		20		X		X		Subserie documental que conserva de forma cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. El tiempo de retención establecido es de 20 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la selección, de los contratos de obra, por lo que serán seleccionados el 30% de los contratos de obra, con el fin de preservar una muestra de los mismos para dejar constancia de su gestión en los temas generales de los que abarca este tipo de contratación, se debe priorizar la selección de aquellos contratos donde la obra sea la construcción de una instalación, sedes de la universidad o campos de formación académica , como laboratorios, talleres y de recreación o deportes. Los expedientes seleccionados deben ser digitalizados en formato PDF/A con metadatos descriptivos, según las características de los documentos, para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. Serán conservados los soportes originales, 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). Para los documentos descartados, será realizado el proceso de eliminación 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, la digitalización y la eliminación están a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
120.18.06	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X		80	X			X		Subserie documental que conserva de forma cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. El tiempo de retención establecido es de 80 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, considerando que los contratos de prestación de servicios antes de la ley 80 de 1993, presentan características semejantes a los contratos laborales de la época, son la constancia de una modalidad de contratación poco usada en las entidades. 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 PERÍODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990

FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA

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)		C	S	E			
120.18.07	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	X		20	X			X		Subserie documental que conserva los documentos mediante los cuales son suscritos contratos entre dos o más entidades públicas gubernamentales con contribución económica y el propósito de cumplir los fines propios del Estado así como los de cada una de las entidades suscriptores. 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 contratos interadministrativos, son la constancia de la modalidad de contratación y colaboración con otras entidades 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).
120.19	CONVENIOS									
120.19.01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	X		20	X			X		Subserie documental que conserva los documentos mediante los cuales son suscritos convenios entre diferentes dependencias o entidades descentralizadas para el cumplimiento de sus fines, planes y programas. El tiempo de retención establecido es de 20 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la selección, de los convenios interinstitucionales, por lo que será seleccionado el 30% de la totalidad de los convenios del período institucional, con el fin de preservar una muestra de los mismos y dejar constancia de su gestión en los temas generales de los que abarca este tipo de convenio. Los expedientes seleccionados deben ser digitalizados en formato PDF/A con metadatos descriptivos, según las características de los documentos, para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. Serán conservados los soportes originales, 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). Para los documentos descartados, será realizado el proceso de eliminación 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, la digitalización y la eliminación están a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

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

FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA

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			
120.21	CORRESPONDENCIA									
120.21.01	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).
120.28	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	X		20	X			X		Serie documental que agrupa los actos procesales coordinados y adelantados en una investigación interna, que pueden llegar a dictaminar una sanción disciplinaria o eximir de toda responsabilidad. 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 investigaciones administrativas, son la constancia del proceso investigativo de la Universidad para con el presunto incumplimiento de las normas internas y el impacto social que esta conlleva, 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 PERÍODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990

FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA

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)		C	S	E			
120.36	ORDENES 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 selección, de las órdenes de trabajo, por lo que será seleccionado el 30% de la totalidad de la producción del periodo institucional, priorizando la contratación de servicios catedráticos, con el fin de preservar una muestra de las mismas y dejar constancia de su gestión en los temas generales de los que abarca este tipo de contratación. Los expedientes seleccionados deben ser digitalizados en formato PDF/A con metadatos descriptivos, según las características de los documentos, para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. Serán conservados los soportes originales, 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). Para los documentos descartados, será realizado el proceso de eliminación 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, la digitalización y la eliminación están a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
120.40	PROCESOS DE DEMANDA	X		20		X		X		Serie documental que contiene documentos de un acto procesal mediante el cual una persona, denominada demandante, solicita a un órgano jurisdiccional resolver un conflicto jurídico con otra persona o entidad, llamada demandada. 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 son fuente primaria para la historia política, toda vez que evidencia el ejercicio del estado social de derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales 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).

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

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

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

FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA

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					

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

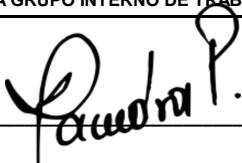
VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)

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: 