

FORMATO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD
PROCESO: Gestión Documental

CODIGO: FOR-GDO-020
VERSIÓN: 01
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 : DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

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 | | | |
| 201.13 | INFORMES | | | | | | | | | |
| 201.13.01 | 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). |
| 201.22 | PLANES DE ESTUDIO | X | | 10 | X | | | X | | Serie documental que contiene los planes de cada programa o curso, son la estructura que define las materias, las Unidades de Labor Académica (ULA), horas prácticas, talleres y proyectos del programa. Son la guía que orienta a los estudiantes durante su vida académica. 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 estudio, son la constancia de la proyección del programa académico sirviendo como guía que orienta a los estudiantes durante su vida académica 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 | 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

OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2024

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) | | | | | |

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

Nombre: SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA

Cargo: COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Firma: 

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

Nombre: YANETH ROMERO COCA

Cargo: VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Firma: 