
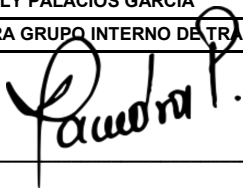



| | | | |
|--|--------------------------------------|--|---------------------|
|  <div>UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i></div> | FORMATO | | CODIGO: FOR-GDO-020 |
| | TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD | | VERSIÓN: 01 |
| | PROCESO: Gestión Documental | | FECHA: 28/05/2024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

| | | |
|---|-------------------------|------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - SEGUNDO PERIODO DEL 26/12/1968 AL 22/09/1980 | FECHA DE APROBACIÓN: | 03/10/2024 |
| OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS | 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 | | | |
| 204.08 | CORRESPONDENCIA | | | | | | | | | |
| 204.08.01 | 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

| | |
|--|--|
| 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:  |