
 <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: INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL				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		
205.01	ACTAS									
205.01.02	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO	X		20		X			X	Subserie documental que conserva las actas del Consejo Académico como órgano decisorio en la definición y propuestas de políticas académicas sobre los programas de investigación, docencia y extensión, adopción de los planes de estudio, creación, modificación o supresión de unidades y programas académicos. 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, toda vez que estos soportes respaldan las decisiones de un Consejo, como instancia de autoridad de carácter permanente, establecida con el objeto de elaborar políticas académicas sobre los programas de investigación y docencia, 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).
205.01.05	ACTAS DE EXÁMENES	X		10		X			X	Subserie documental que conserva las actas que registran la presentación de exámenes de admisión, nivelación y aprobatorios, por medio de pruebas psicotécnicas orientadas a determinar las condiciones académicas de cada estudiante o postulante. 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 Actas de exámenes son la constancia, de los procesos de admisión, nivelación y aprobación, ya que a través de pruebas psicotécnicas determinan las condiciones académicas del estudiante y la baja producción documental de acuerdo con los inventarios, es un referente testimonial de ese periodo. 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).

 <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

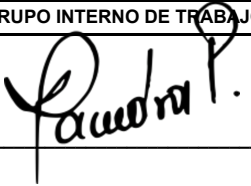
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - SEGUNDO PERIODO DEL 26/12/1968 AL 22/09/1980	FECHA DE APROBACIÓN:	03/10/2024
OFICINA PRODUCTORA: INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL	FECHA DE CONVALIDACIÓN:	28/10/2025

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			
205.02	ACTAS DE GRADUACIÓN	X		80	X			X		Serie documental que resguarda la "Constancia" que prueba el título, entendido como el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural por haber recibido la formación en educación básica o superior por niveles y grados. El tiempo de retención establecido es de 80 años, en concordancia con las historias académicas. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, considerando que las actas de graduación son la constancia testimonial e histórica, que prueba el título obtenido por un estudiante, una vez finalizado con éxito el curso o programa académico. 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).
205.27	REGISTROS ACÁDEMICOS	X		10	X			X		Serie documental que contiene archivos y documentos con información sobre los estudiantes, registro de materias, asignación de talleres, laboratorios, listas de asistencia, planes de estudio y calificaciones preliminares. Estos registros forman parte de los registros académicos, que son todos los documentos relacionados con un estudiante. 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 registros de calificaciones, son la constancia de las notas de los estudiantes en su proceso de formación y evolución 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).

 <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: INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL					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			
205.29	REGISTROS DE MATRÍCULAS	X		10	X			X		Serie documental que contiene los datos de los estudiantes que se asientan en una institución educativa, materializando el proceso de inscripción. 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 registros de matrículas, son la constancia del registro e ingreso del estudiante a los cursos y programas de la institución 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										

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: 