

 <div>UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i></div>	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 PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990								FECHA DE APROBACIÓN:		03/10/2024	
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES								FECHA DE CONVALIDACIÓN:		28/10/2025	

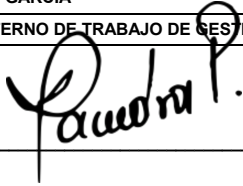
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (Extensión)	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
221.01	ACTAS									
221.01.06	ACTAS DE CONSEJO DE DEPARTAMENTO	X		20	X			X		Subserie documental que conserva las actas que registran las decisiones del Consejo de Departamento en lo que respecta a, el análisis, la planeación y evaluación del desarrollo curricular de los programas a cargo del Departamento así como de los nuevos considerados prioritarios para el desarrollo educativo del país. 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 planear y evaluar el desarrollo curricular de los programas a cargo del Departamento, 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).
221.21	CORRESPONDENCIA									
221.21.01	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).

<div><div>UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i></div></div>		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 PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990						FECHA DE APROBACIÓN:		03/10/2024			
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES						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				
221.37	PLANES										
221.37.03	PLANES DE ESTUDIO	X		10	X			X		Subserie 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).	
221.43	PROGRAMAS										
221.43.01	PROGRAMAS ANALÍTICOS	X		10	X			X		Subserie documental que contiene documentos con las decisiones estratégicas pedagógicas del profesor para alcanzar las metas establecidas por el programa; de ahí que tiene una vigencia de uno o dos términos académicos. 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 programas analíticos, son la constancia del desarrollo del docente formador de futuros docentes 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									

 <div>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i></div>	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 PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990						FECHA DE APROBACIÓN:		03/10/2024			
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES						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			

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: 