
 <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 - SEGUNDO PERIODO DEL 26/12/1968 AL 22/09/1980	FECHA DE APROBACIÓN:	03/10/2024
OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	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			
221.02	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 adicional son una representación de un documento con valor estético ya que fueron elaboradas de forma manual. 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).
221.11	HISTORIAS ACADÉMICAS	X		80		X		X		Serie documental que contiene la documentación que refleja los requisitos y situación académica y disciplinaria del estudiante de la Universidad, desde su inicio con la matrícula y su finalización, por retiro o culminación del programada académico. El tiempo de retención establecido es de 80 años, considerando la recomendación emitida por el Archivo General de la Nación, en la Guía de buenas prácticas para la gestión documental de las historias académicas, de las instituciones de educación superior – IES. Numeral, 3.1.2.3. Valoración Documental de una Historia Académica. Finalizados sus tiempos de retención se propone la selección, por lo que será seleccionada una muestra del 2% sobre el total de la producción documental priorizando en los siguientes criterios: 1. El estudiante presentó una trayectoria destacada obteniendo reconocimientos académicos, deportivos, culturales o científicos; 2. El estudiante se convirtió en una figura de la vida pública en el contexto distrital o nacional; 3. El estudiante presentó restablecimiento de derechos como documentos de derechos dumanos con ocasión del conflicto armado; 4. estudiantes que provengan de áreas geográficas apartadas del país o históricamente vulnerables y 5. El estudiante fue protagonista de un hecho fortuito o catastrófico en la Entidad. 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.

 <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 - SEGUNDO PERIODO DEL 26/12/1968 AL 22/09/1980	FECHA DE APROBACIÓN:	03/10/2024
OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	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			
221.27	REGISTROS ACADÉMICOS	X		10			X			Serie documental que contiene archivos y documentos con información sobre los estudiantes, registro de materias, asignación de talleres, laboratorios, listas de asistencia y calificaciones preliminares. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la eliminación, considerando que la información que contienen estos documentos, está registrada en la serie historias académicas de la oficina de Admisiones y Registro. La eliminación será realizada 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, y bajo cargo de la dependencia que tiene como función la administración del archivo central, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
221.28	REGISTROS DE CALIFICACIONES	X		10			X			Serie documental que contiene los registros de las calificaciones de los estudiantes en cada una de las materias cursadas, de acuerdo con el programa académico registrado en la Universidad. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la eliminación, considerando que la información que contienen estos documentos, está registrada en la serie historias académicas, de la oficina de Admisiones y Registro. La eliminación será realizada 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, y bajo cargo de la dependencia que tiene como función la administración del archivo central, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

 <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 - SEGUNDO PERIODO DEL 26/12/1968 AL 22/09/1980	FECHA DE APROBACIÓN:	03/10/2024
OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	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			
221.29	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: 