
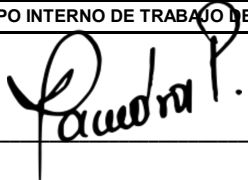
 <div>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i></div>	FORMATO										CÓDIGO: FOR-GDO-020
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD										VERSIÓN: 01
	PROCESO: Gestión Documental										FECHA: 28/05/2024
ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - TERCER PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990								FECHA DE APROBACIÓN:		3/10/2024	
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES								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				
222.37	PLANES										
222.37.03	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).	
222.43	PROGRAMAS										
222.43.01	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:		3/10/2024				
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES								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: 