



FORMATO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PROCESO: Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - SEGUNDO PERÍODO DEL 26/12/1968 AL 22/09/1980

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA

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 | | | |
| 222.26 | PUBLICACIONES INSTITUCIONALES | X | | 10 | X | | | X | | Serie documental que contiene los mensajes de interés público transmitidos a la ciudadanía a través de diferentes medios. Su objetivo es promover los valores y objetivos de 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 conservación total, considerando que las publicaciones institucionales, son la constancia de las publicaciones de las áreas académicas y administrativas haciendo pública sus artículos, ensayos, libros, periódicos, textos, a través de la edición y producción de material dinámico, 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). |

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: |