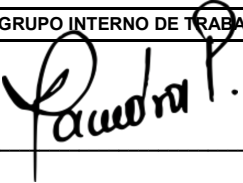
 <div>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i></div>	FORMATO										CODIGO: FOR-GDO-020
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD										VERSIÓN: 01
	PROCESO: Gestión Documental										FECHA: 28/05/2024
ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - SEGUNDO PERIODO DEL 26/12/1968 AL 22/09/1980								FECHA DE APROBACIÓN:		03/10/2024	
OFICINA PRODUCTORA : 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)	ARCHIVO CENTRAL	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: 