

		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 REGISTRO Y CONTROL					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			
312.01	ACTAS								
312.01.07	ACTAS DE POSESIÓN	X		80	X		X		Subserie documental que refleja la posesión de los candidatos, una vez aprobada la convocatoria y resultante como seleccionado al cumplir con las competencias exigidas en la misma. El tiempo de retención establecido es de 80 años, en concordancia con las historias laborales por encontrarse desagregada de la misma. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, considerando que las actas de posesión, son la constancia de la vinculación laboral de los empleados con la entidad, además de encontrarse separadas de las historias laborales 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).

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 REGISTRO Y CONTROL

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			
312.12	HISTORIAS LABORALES	X		80		X		X		Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano donde son conservados cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo, relacionados con el vínculo laboral establecido entre el funcionario y la entidad. El tiempo de retención establecido es de 80 años, contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de años de servicio, salario devengado y aportes a salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión. Finalizados sus tiempos de retención se propone la selección, por lo que será seleccionada una muestra del 30% sobre el total de la producción documental priorizando en los siguientes criterios: 1. Expedientes que estén relacionados con asuntos de lo contencioso laboral, civil, administrativo y penal; 2. Funcionarios que hayan presentado una trayectoria extensa y destacada pasando por diferentes cargos; 3. Funcionarios que después de su paso por la Universidad se hayan convertido en figura de la vida pública en el contexto regional o nacional; 4. Seleccionar el 100% de las historias laborales de rectores, vicerrectores y secretarios generales. 5. Seleccionar una historia laboral que represente cada uno de niveles jerárquicos de la Universidad desde los jefes de secciones hasta el nivel asistencial y operativo de acuerdo con la producción documental. 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.

FORMATO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD
PROCESO: Gestión Documental

CODIGO: FOR-GDO-020
VERSIÓN: 01
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 REGISTRO Y CONTROL

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			
312.19	NÓMINAS	X		80		X		X		Serie documental que comprende la relación de pago en la cual y son registrados los salarios, bonificaciones y deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. El tiempo de retención establecido es de 80 años, con el objeto de responder las solicitudes de certificación de servicio laboral, salario devengado, aportes a seguridad social y complemento a la información registrada en la historia laboral. Finalizados sus tiempos de retención se propone la selección, por lo que será seleccionada una muestra del 10% sobre el total de la producción documental, debido a que con la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral, priorizando la selección de las nóminas de los meses de junio y diciembre. 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.

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

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

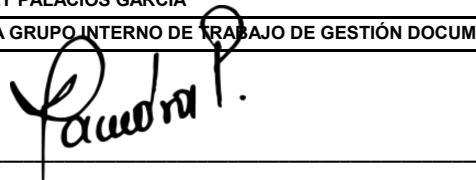
OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

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			
312.25	PROCESOS DISCIPLINARIOS	X		10	X			X		Serie documental que conserva de forma cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados y adelantados para realizar una investigación disciplinaria. 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 procesos disciplinarios son importantes para comprender la evolución de la conducta de los servidores públicos, revelando patrones de comportamiento y tendencias en la administración pública. 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: 