

 <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 - TERCER PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990								FECHA DE APROBACIÓN:		03/10/2024			
OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE PERSONAL								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			
320.01	ACTAS									
320.01.02	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL	X		10	X			X		Subserie documental que relaciona los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Decreto Ley 2400 de 1968, artículo 58. 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, toda vez que estos soportes respaldan las decisiones de un Comité como instancia asesora de carácter permanente, establecida con el objeto de atender las reclamaciones que hagan los empleados sobre desmejoramiento en sus condiciones de trabajo, 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).
320.01.04	ACTAS DE COMITÉ DE PERSONAL DOCENTE	X		10	X			X		Subserie documental que conserva las actas emitidas con base en los documentos y estudios, conceptos sobre la clasificación o reclasificación de los profesores de nivel universitario, para la asignación de categoría. 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, toda vez que estos soportes respaldan las decisiones de un Comité como instancia asesora de carácter permanente, establecida con el objeto de promover el cumplimiento de los principios de transparencia, permitiendo la clasificación o reclasificación de los profesores de nivel universitario; 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).

 <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 - TERCER PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990										FECHA DE APROBACIÓN:	03/10/2024
OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE PERSONAL										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				
320.01.12	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 empleado 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).	
320.09	CERTIFICACIONES										
320.09.02	CERTIFICACIONES LABORALES	X		5			X			Subserie documental que contiene documentos mediante los cuales la Universidad en uso de sus facultades administrativas, certifica la existencia y estado laboral del trabajador en misionalidad, en la institución. El tiempo de retención establecido es de 5 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la eliminación, considerando que estos documentos son copia de las certificaciones que en su momento fueron solicitadas y entregadas al peticionario. 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 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 - TERCER PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990	FECHA DE APROBACIÓN:	03/10/2024
OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE PERSONAL	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			
320.20	CONVOCATORIAS									
320.20.01	CONVOCATORIAS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITO	X		10		X		X		Subserie documental que contiene documentos con el proceso y los mecanismo para seleccionar a las personas que ocuparán cargos públicos. Este proceso está basado en la valoración de las capacidades, aptitudes y méritos de los candidatos. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la selección, de las convocatorias concursos públicos de mérito, por lo que será seleccionado el 15% de la totalidad de la producción documental del periodo institucional, con el fin de preservar una muestra de estos concursos y dejar constancia de su gestión en los temas generales de los que abarca este tipo de serie. 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.
320.20.02	CONVOCATORIAS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITO DOCENTES	X		10	X			X		Subserie documental que contiene documentos con el proceso y los mecanismo para seleccionar a las personas que ocuparán cargos como docentes de planta en la Universidad. Este proceso está basado en la valoración de las capacidades, aptitudes y méritos de los candidatos. 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 convocatorias concursos públicos de mérito docentes, son la constancia de la metodología utilizada para la contratación de los docentes de planta de la Universidad 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).

 <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 - TERCER PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990								FECHA DE APROBACIÓN:		03/10/2024	
OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE PERSONAL								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			
320.21	CORRESPONDENCIA									
320.21.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	X		20	X			X		Subserie documental que contiene las comunicaciones enviadas y recibidas de una entidad en cumplimiento de sus funciones, cuyo contenido puede ser de carácter legal, administrativo, contable, de relevancia importante y única para la institución. El tiempo de retención establecido es de 20 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, considerando que la correspondencia enviada y recibida, refleja el tipo de comunicaciones internas y externas emitidas, además de la forma de gestionar este periodo institucional, su contenido posee información de tipo decisorio, cultural y científico que puede ser de interés investigativo e histórico. 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).

 <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 - TERCER PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990	FECHA DE APROBACIÓN:	03/10/2024
OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE PERSONAL	FECHA DE CONVALIDACIÓN:	28/10/2025

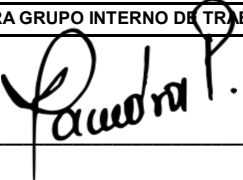
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (Extensión)	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
320.25	HISTORIAS LABORALES	X		80		X		X		Serie documental de manejo y acceso reservado por 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.

<div><div><div>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL</div><div>Educadora de educadores</div></div></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:	03/10/2024	
OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE PERSONAL								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			
320.32	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 5% 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.
320.41	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).

 <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 - TERCER PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990										FECHA DE APROBACIÓN:		03/10/2024	
OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE PERSONAL										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			
320.43	PROGRAMAS									
320.43.03	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	X		10	X			X		Subserie documental que diseña las acciones a ejecutar anualmente y que plasma una serie de capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr el servidor, tanto individual como colectivamente. 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 de capacitación, son la constancia del desarrollo de la Universidad y la preocupación por el bienestar de sus empleados, buscando la formación y mejora de las capacidades y conocimientos para la ejecución de sus actividades 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: 