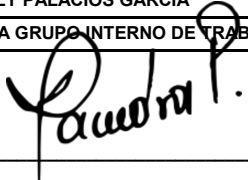
 <div>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i></div>	FORMATO										CODIGO: FOR-GDO-020
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD										VERSIÓN: 01
	PROCESO: Gestión Documental										FECHA: 28/05/2024

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - SEGUNDO PERIODO DEL 26/12/1968 AL 22/09/1980								FECHA DE APROBACIÓN:		03/10/2024	
OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES								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			
320.30	REGISTROS DE TRANSFERENCIAS A ARCHIVO	X		10	X			X		Serie documental que registra las transferencias primarias de la documentación, de la oficina productora a la dependencia responsable del almacenamiento y custodia del archivo. 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 registros de transferencias a archivo, son la evidencia de los activos documentales de la Universidad, además por ser los instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad, por lo que sus aportes son importantes para la investigación documental y archivística. 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: 