
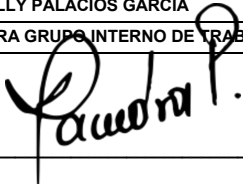
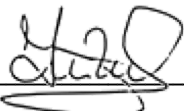


|   |                                      |  |                     |
|---|--------------------------------------|--|---------------------|
|  <div>UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL<br/><i>Educadora de educadores</i></div> | FORMATO                              |  | CÓDIGO: FOR-GDO-020 |
|   | TABLA DE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

|   |                         |            |
|---|-------------------------|------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - SEGUNDO PERIODO DEL 26/12/1968 AL 22/09/1980 | FECHA DE APROBACIÓN:    | 03/10/2024 |
| OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE PLANTA FÍSICA Y BIENES INMUEBLES                                    | FECHA DE CONVALIDACIÓN: | 28/10/2025 |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES<br>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                          |                   |   |
| 322.15 | INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES | X                 |                         | 5         |                   | X |   |                            |                   | Serie documental de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa los elementos del almacén de la entidad, la asignación y entrega de estos elementos a los funcionarios para su administración o uso. El tiempo de retención establecido es de 5 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, considerando que los inventarios y administración de bienes inmuebles, son la constancia del control, registro y asignación a los funcionarios los bienes y enseres 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).   |
| 322.24 | PLANOS TÉCNICOS ARQUITECTÓNICOS                  | X                 |                         | 10        |                   | X |   |                            |                   | Serie documental que contiene los dibujos técnicos que representan un proyecto arquitectónico, desde sus aspectos técnicos, constructivos, normativos y de propiedad. Son una pieza fundamental para el diseño, la construcción y la definición legal de un proyecto. 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 planos técnicos arquitectónicos, considerando que la Universidad ha tenido cambios en sus diferentes instalaciones, el transcurso de los años y algunas catástrofes naturales obligaron construcciones y mantenimientos, siendo así estos planos la única evidencia de las estructuras iniciales de la institución. 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:  |