



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - CUARTO PERÍODO DEL 20/06/1990 AL 20/12/1994

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL

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			
330.02	ACTAS									
330.02.07	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO	X		20	X			X		Subserie documental que conserva las actas del Consejo Académico como órgano decisorio en la definición y propuestas de políticas académicas sobre los programas de investigación, docencia y extensión, adopción de los planes de estudio, creación, modificación o supresión de unidades y programas académicos. 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, toda vez que estos soportes respaldan las decisiones de un Consejo, como instancia de autoridad de carácter permanente, establecida con el objeto de elaborar políticas académicas sobre los programas de investigación y docencia, 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).
330.02.10	ACTAS DE CONSEJO DE PADRES	X		20	X			X		Subserie documental que conserva las actas que registran las acciones del Consejo de padres en lo que respecta al acompañamiento del proceso educativo y mejoramiento de la calidad de la educación. 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, toda vez que estos soportes respaldan las decisiones de un Consejo, como instancia de autoridad de carácter permanente, establecida con el objeto de mejorar la calidad de la educación en una institución académica, de allí que contiene información de interés histórico en la educación y para la investigación sobre el estudio de los enfoques pedagógicos y educativos en una región. 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).



FORMATO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD
PROCESO: Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - CUARTO PERÍODO DEL 20/06/1990 AL 20/12/1994

FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL

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			
330.02.11	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO	X		20	X			X		Subserie documental que contiene las decisiones de la máxima instancia directiva de gobierno en una institución educativa, en su labor de formular la orientación académica y administrativa de la misma. 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, toda vez que estos soportes respaldan las decisiones de un Consejo, como máxima instancia de autoridad y de carácter permanente, establecida con el objeto de orientar y regular las disposiciones académicas y administrativas, de allí que contiene información de interés histórico en la educación y para la investigación sobre el estudio de los enfoques pedagógicos y educativos en el país. 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).
330.02.13	ACTAS DE EXÁMENES	X		10	X			X		Subserie documental que conserva las actas que registran la presentación de exámenes de admisión, nivelación y aprobatorios, por medio de pruebas psicotécnicas orientadas a determinar las condiciones académicas de cada estudiante o postulante. 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 Actas de exámenes son la constancia, de los procesos de admisión, nivelación y aprobación, ya que a través de pruebas psicotécnicas determinan las condiciones académicas del estudiante 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).



FORMATO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

PROCESO: Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - CUARTO PERÍODO DEL 20/06/1990 AL 20/12/1994

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL

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)		C	S	E			
330.02.16	ACTAS GENERALES DE GRADUACIÓN	X		20	X			X	X	Subserie documental que conserva las actas que registran el acto protocolario y la orden del día, en la ceremonia de graduación de los estudiantes que culminan su proceso académico o son promovidos al siguiente nivel educativo. 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 las actas generales de graduación, son la constancia del registro de la orden del día frente al acto protocolario en las ceremonias de graduación y la baja producción documental de acuerdo con los inventarios, es un referente testimonial de ese período, adicional que algunas de estas actas presentan registro de los estudiantes pertenecientes al programa educativo para la paz y la reconciliación como gestor en la reincorporación de los participantes en el conflicto armado en los años 90 y como garante en derechos humanos, lo que ratifica su valor como fuente de investigación y patrimonio social del país. 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).
330.39	PLANES									
330.39.03	PLANES DE ESTUDIO	X		10	X			X		Subserie documental que contiene los planes de cada programa o curso, son la estructura que define las materias, horas prácticas, talleres y proyectos del programa. Son la guía que orienta a los estudiantes durante su vida académica. 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 planes de estudio, son la constancia de la proyección del programa académico sirviendo como guía que orienta a los estudiantes durante su vida académica 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 - CUARTO PERÍODO DEL 20/06/1990 AL 20/12/1994

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL

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			
330.48	REGISTROS ACADÉMICOS	X		10	X			X		Serie documental que contiene archivos y documentos con información sobre los estudiantes, registro de materias, asignación de talleres, laboratorios, listas de asistencia y calificaciones preliminares. 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 académicos, son la constancia de la información de los estudiantes en su proceso de formación académica 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).
330.49	REGISTROS DE CALIFICACIONES	X		10	X			X	X	Serie documental que contiene las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada una de sus clases. Estos registros forman parte de los registros académicos, que son todos los documentos relacionados con un estudiante. 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 calificaciones, son la constancia de las notas de los estudiantes en su proceso de formación y evolución académica y la baja producción documental de acuerdo con los inventarios, es un referente testimonial de ese período, adicional que algunas de estos registros presentan contenido de los estudiantes pertenientes al programa educativo para la paz y la reconciliación como gestor en la reincorporación de los participantes en el conflicto armado en los años 90 y como garante en derechos humanos, lo que ratifica su valor como fuente de investigación y patrimonio social del país. 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 - CUARTO PERÍODO DEL 20/06/1990 AL 20/12/1994

OFICINA PRODUCTORA : INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL

FORMATO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD
PROCESO: Gestión Documental

FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2024

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			
330.50	REGISTROS DE MATRÍCULAS	X		10		X		X		Serie documental que contiene los datos de los estudiantes que se asientan en una institución educativa, materializando el proceso de inscripción. 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 matrículas, son la constancia del registro e ingreso del estudiante a los cursos y programas de la institución 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: