

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i></p>	FORMATO	CODIGO: 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 : SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES

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			
331.01	ACTAS									
331.01.01	ACTAS DE BAJA DEFINITIVA DE ALMACÉN	X		10	X			X		Subserie documental que contiene documentos que reflejan el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. 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 baja definitiva de almacén son la constancia, de los bienes muebles que por uso u obsolescencia debieron ser retirados de los activos de la entidad 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).
331.07	BOLETINES									
331.07.01	BOLETINES DE INFORMES DE ALMACÉN	X		5	X			X		Subserie documental que agrupa la documentación relativa a los saldos y exigencias de los bienes del almacén, así como los movimientos efectuados por la dependencia en un día determinado. El tiempo de retención establecido es de 5 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la selección del 30% de la producción documental del periodo institucional, con el fin de complementar la información de los bienes enseres que poseía la Universidad en ese tiempo. 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 - TERCER PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990

OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES

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)		C	S	E			
331.15	COMPROBANTES DE ENTRADA Y SALIDA DE ALMACÉN	X		10	X			X		Serie documental que contiene los documentos producto del trámite de acreditación del ingreso y/o salida de material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. 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 comprobantes de entrada y salida de almacén, son la constancia del movimiento de los bienes muebles de la entidad 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).
331.21	CORRESPONDENCIA									
331.21.01	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).

FORMATO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD
PROCESO: Gestión Documental

CODIGO: FOR-GDO-020
VERSIÓN: 01
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 : SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES

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			
331.27	INVENTARIOS DE BIENES Y ENSERES DE ALMACÉN	X		5	X			X		Serie documental de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa los bienes y enseres del almacén de la entidad. 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 de bienes y enseres de almacén, son la constancia del control de 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).
331.33	ÓRDENES DE COMPRA	X		10			X			Serie documental que contiene las emisiones por el comprador para solicitar mercancías a un proveedor, permitiendo la generación de la factura correspondiente de manera más rápida. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la eliminación, considerando que la información que contienen estos documentos, está registrada en la serie estados financieros y las subseries: Informes de estados financieros y libro mayor, de la sección de contabilidad y la serie estados de caja y bancos, de la sección de tesorería, series y/o subseries de conservación total y selección que permiten reconstruir los estados financieros del periodo al que pertenecen. 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.

FORMATO
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD
PROCESO: Gestión Documental

CODIGO: FOR-GDO-020
VERSIÓN: 01
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 : SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES

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			
331.35	ÓRDENES DE SUMINISTRO	X		20	X			X		Serie documental que contiene las emisiones del comprador para solicitar mercancías o servicios a un proveedor. 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 órdenes de suministro, son la constancia del proceso para solicitar mercancías o servicios a un proveedor 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).
331.37	PLANES									
331.37.01	PLANES DE COMPRA	X		10	X			X		Subserie documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año y en los que la Universidad señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indica el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. 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 compra, son la constancia de la proyección para la adquisición y compra de bienes y servicios a fin de atender las necesidades específicas de la Universidad, teniendo así valor investigativo de la gestión financiera y el uso de los recursos de las instituciones educativas del Estado. 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								CODIGO: 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

OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES

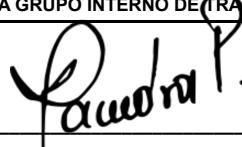
FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2024

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)		C	S	E			
331.42	PROCESOS PRECONTRACTUALES	X		10			X			Serie documental que contiene documentos del proceso antes de un pacto contractual, elaboración de los estudios y documentos previos por parte del área solicitante, hasta la elaboración y publicación de la licitación, finalizando con la adjudicación o declaratoria desierta del proceso. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la eliminación, considerando que la finalidad de este proceso refleja la adjudicación de los contratos del mismo periodo, evidenciado en la serie contratos y sus respectivas subseries de la oficina jurídica. 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.
331.49	REGISTROS DE PROVEEDORES	X		10			X			Serie documental que contiene la recopilación de información de los proveedores de una entidad, con el fin de tener un directorio de datos. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la eliminación, considerando que la información que contienen estos documentos, no posee valores secundarios y carece de contenido relevante al considerar que no refleja las funciones primordiales de la dependencia, considerándose como un documento de apoyo a la gestión. 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.

FORMATO									CODIGO: 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 : SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES					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			
331.52	SOLICITUDES DE BAJA DE ELEMENTOS	X		10			X			Serie documental que contiene documentos que reflejan el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la eliminación, considerando que la información que contienen estos documentos, no posee valores secundarios y carece de contenido relevante ya que la acción solicitada está reflejada en los inventarios de almacén, considerándose como un documento de apoyo a la gestión. 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.

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: 