
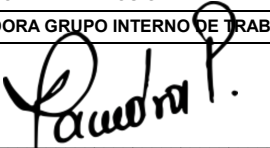
 <div>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i></div>		FORMATO										CODIGO: FOR-GDO-020
		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD										VERSIÓN: 01
		PROCESO: Gestión Documental										FECHA: 28/05/2024
ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - TERCER PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990								FECHA DE APROBACIÓN:		3/10/2024		
OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN 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	E					
332.17	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	X		10			X			Serie documental que agrupa las copias de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. 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 estos documentos son copia de los oficios remisorios, comunicación que fue enviada desde la Universidad a un tercero o ente externo. 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.		
332.21	CORRESPONDENCIA											
332.21.01	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).		
332.31	LIBROS CONTROL DE CORRESPONDENCIA	X		10			X			Serie documental que registra la recepción y salida de las comunicaciones por parte de los funcionarios competentes. 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 estos documentos, son registros del control de la correspondencia entrante y saliente, que no aportan a una investigación académica, científica o cultural. 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		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:	3/10/2024
OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN 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	E			
332.36	ÓRDENES DE TRABAJO	X		20	X			X		Serie documental que contiene documentos que los gestores autorizan para que los trabajadores realicen tareas. También conocidas como órdenes de trabajo u órdenes de servicio, las órdenes de trabajo son utilizadas habitualmente para gestionar las operaciones de mantenimiento y reparación. 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 trabajo son un tipo de contrato específico para realizar algún tipo de tarea o servicio, sobre todo en temas de mantenimientos y reparaciones y la baja producción documental de acuerdo con los inventarios, es un referente testimonial de ese período. e 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).
332.50	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: 