

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PROCESO: Gestión Documental		CODIGO: FOR-GDO-020
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 28/05/2024

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

OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

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			
510.06	AUXILIOS EDUCATIVOS	X		10	X			X		Serie documental que agrupa los documentos producto de las ayudas económicas a algunos estudiantes de la Universidad, como recompensa a su buen desempeño y como incentivo para la continuidad en el programa que cursan. 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 auxilios educativos, son la constancia del apoyo por parte de la Universidad a los estudiantes que por su desempeño son merecedores de tal beneficio, colaborando de forma histórica en el desarrollo y formación de la educación 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).
510.21.01	CORRESPONDENCIA									

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD PROCESO: Gestión Documental		CODIGO: FOR-GDO-020
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 28/05/2024

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

OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

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			
510.21.01	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 decisario, 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).
510.45	PROGRAMAS									
510.45.02	PROGRAMAS DE BIENESTAR	X		10	X			X		Subserie documental que plantea las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los estudiantes de la Universidad. 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 programas de bienestar, son la constancia del desarrollo de la Universidad como formador de futuros docentes y la preocupación por el bienestar de los estudiantes y la baja producción documental de acuerdo con los inventarios, es un referente testimonial de ese periodo. 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

FORMATO		CODIGO: FOR-GDO-020
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD		VERSIÓN: 01
PROCESO: Gestión Documental		FECHA: 28/05/2024

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

OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

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				

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: 