Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ENTIDAD PRODUCTORA	**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - UPTC**
DEPENDENCIA	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
OFICINA PRODUCTORA	PROGRAMA ESCUELAS NORMALES SUPERIORES
CÓDIGO DEPENDENCIA	4030100

CÓDIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE / SUB SERIE DOCUMENTAL / TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	OBLIGATORIEDAD	CARDINALIDAD	FLUJO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	CT	E	MT	S	
02		**ACTAS**											
	28	**Actas del Comité Académico del Programa Escuelas Normales Superiores**											
		Acta del Comité Académico del Programa Escuelas Normales Superiores	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Los documentos de esta subserie muestran las acciones que se aplican para el desarrollo de la carrera docente, como un proyecto de investigación pedagógica para la formación de maestros, en cumplimiento de la misión institucional; además son evidencia de la toma de decisiones con respecto de los avances y desenvolvimiento del programa. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que a partir de esta información se pueden elaborar estudios relacionados con la trayectoria y el impacto del Programa Escuelas Normales Superiores, dentro de un ámbito determinado del conocimiento técnico, científico, humanístico, ético, estético y pedagógico. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última acta de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
30		**INFORMES**											
	08	**Informes de Avance y Resultados del Plan de Acción del Programa Escuelas Normales Superiores**											

		Informe de Avance y Resultados del Plan de Acción del Programa Escuelas Normales Superiores	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		Esta Sub serie consolida información, con el fin de dar cuenta de logros, metas, procesos y dificultades que se pueden presentar en la gestión académica o administrativa del Programa Escuelas Normales. Cumplido su tiempo de retención, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del último Informe de la respectiva vigencia. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
40		**PLANES**											
	05	**Planes de Acción del Programa Escuelas Normales Superiores**											
		Plan de Acción del Programa Escuelas Normales Superiores	Papel / Electrónico PDF				2	8	X		X		El plan de acción evidencia las actividades propuestas para garantizar el control y ejecución de las diferentes estrategias tendientes a promover la formación de maestros, atendiendo a la misión institucional. Finalizado su trámite, se conservarán dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha en que culmina su vigencia y/o aplicación. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.
49		**PROGRAMAS**											
	14	**Programas de Escuelas Normales Superiores**											

		Programa de Escuelas Normales Superiores	Papel / Electrónico PDF	1	1	I	2	8	X		X		La Subserie Programa Escuelas Normales Superiores, está sustentada en las disposiciones legales que regulan la prestación del servicio educativo para la formación de maestros en Colombia, en cumplimiento de la función social de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Tiene como misión la integración pedagógica, educativa, ecológica, científica, tecnológica, social, cultural y artística de la Universidad con las Escuelas Normales Superiores del país y con el municipio en el que éstas se ubican, mediante, la asesoría y acompañamiento que contribuyan a que las instituciones que ofrecen formación inicial de maestros, cumplan los fines, misión y objetivos que le son encomendados, de acuerdo con su naturaleza, para garantizar así, la calidad de la educación que el país requiere y espera. Adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural por ser documentos útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de la Universidad en la medida en que a partir de esta información se pueden elaborar estudios relacionados con la trayectoria y el impacto del Programa Escuelas Normales Superiores, dentro de un ámbito determinado del conocimiento técnico, científico, humanístico, ético, estético y pedagógico. Finalizado su trámite, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha en que culmina su vigencia y/o aplicación. Se conservarán en su soporte original y previo a la transferencia secundaria, el Departamento de Archivo y Correspondencia los digitalizará, aplicando de manera articulada las medidas de seguridad de la información establecidas en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación y en los planes de conservación y de preservación a largo plazo implementados por la Universidad. Las transferencias electrónicas se efectuarán de conformidad con el Sistema de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, trámite que estará orientado por el Departamento de Archivo y Correspondencia, con el acompañamiento de la Dirección de las Tecnologías y Sistemas de Información y de las Comunicaciones.

CONVENCIONES

Tiempo de retención	Otros		Disposición Final
AG: Archivo de Gestión	**Flujo**	**Cardinalidad:**	CT: Conservación Total
AC: Archivo Central	E: Entrada	Cantidad de ejemplares (Tipos doc.)	S: Selección
	S: Salida	**Obligatoriedad:**	E: Eliminación
	I: Interna	0: No es obligatorio 1: Es obigatorio	MT: Medio tecnológico (Microfilmación/Digitalización)

NUBIA ELENA PEDRAZA VARGAS
JEFE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ANA CECILIA TORRES CALERO
SECRETARIA GENERAL

Fecha de Convalidación: 31 de octubre de 2024