	FORMATO	CÓDIGO: FOR-GDC-023
	Acta De Reunión / Resumen De Reunión	VERSIÓN: 03
		FECHA: 22-03-2012
PROCESO: Gestión de Calidad		

Marque según corresponda (*):

ACTA DE REUNIÓN RESUMEN DE REUNIÓN

Acta N°2 de 2025					
1. Información General:					
Fecha: (dd-mm-aaaa)	05/12/2025	Hora inicio:	10:00 a.m.	Hora final:	12:45 p.m.
Instancias o Dependencias reunidas:	Comité de Archivo y Gestión Documental				
Lugar de la reunión:	Sala de Juntas Vicerrectoría Administrativa y Financiera				


2. Asistentes: (Adicione o elimine tantas filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia
Yaneth Romero Coca	Vicerrectora Administrativa y Financiera
Saida Andrea Gaitán Ruiz	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación
Francisco José Quiroga Pachón	Jefe Oficina Jurídica
César Mauricio Beltrán López	Subdirector de Gestión de Sistemas de Información
Sandra Dolly Palacios García	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

3. Ausentes: (Adicione o elimine tantas filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia

4. Invitados: (Adicione o elimine tantas filas como necesite)	
Nombres	Cargo/Dependencia
Martha Lucía Delgado Martínez	Jefe Oficina de Control Interno(e)
Clara Emilia Poveda Rocha	Profesional Especializada / Vicerrectora Administrativa y Financiera
Yohanna Janneth Chávez Velosa	Secretaria Oficina Jurídica
Norman Mendivelso Sua	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

5. Orden del Día:
1. Verificación cuórum y aprobación orden del día. 2. Propuesta acto administrativo implementación Tablas de Valoración Documental - TVD. 3. Modificación Tablas de Retención Documental - TRD para iniciar proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación - AGN. 4. Presentación propuesta Plan Institucional de Archivos - PINAR

(*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

	FORMATO	CÓDIGO: FOR-GDC-023
	Acta De Reunión / Resumen De Reunión	VERSIÓN: 03
		FECHA: 22-03-2012
PROCESO: Gestión de Calidad		

5. Presentación propuesta Plan de Conservación Documental
6. Presentación propuesta Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
7. Aprobación eliminación de documentos, en archivo de gestión.
8. Varios.

6. Desarrollo del Orden del Día:

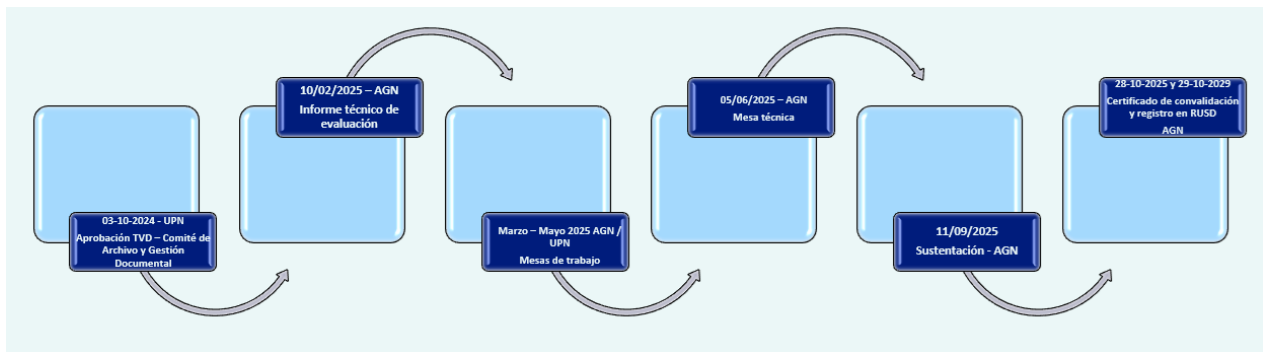
1. Verificación cuórum y aprobación del orden del día

La reunión inicia poco después de la hora prevista, con la asistencia presencial de los integrantes del comité, exceptuando a la presidenta quien se une de manera remota y solicita el acompañamiento en la reunión de la profesional especializada Clara Poveda; asisten los invitados relacionados en el numeral 4 de esta acta, así como la jefe encargada de la Oficina de Control Interno – OCI, en calidad de invitada permanente.

Con relación a la aprobación del orden del día, la secretaria técnica solicita eliminar de la agenda el numeral 7 ya que los demás requieren análisis exhaustivo, por lo que el tiempo, destinado a la sesión no alcanza para desarrollarlo, modificación que es aceptada por unanimidad.

2. Propuesta acto administrativo implementación Tablas de Valoración Documental - TVD.

La secretaria técnica inicia informando a los integrantes del comité que la Tablas de Valoración Documental – TVD, presentadas por la Universidad Pedagógica Nacional – UPN, fueron convalidadas por el Archivo General de la Nación - AGN, obteniendo los certificados respectivos y resume el proceso realizado como lo evidencia la siguiente imagen (anexo 1 – Presentación comité de archivo sesión 1 de 2025).



Luego menciona que una vez emitido el Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, la UPN debe publicarlas en el sitio web de la entidad e implementarlas realizando el proceso correspondiente según la disposición final establecida, para lo cual fue elaborada la propuesta de resolución mediante el cual se adoptan las Tablas de Valoración Documental – TVD (anexo 2).

Al respecto la jefe de la ODP sugiere que antes de rotar el acto administrativo para aprobación, debe incluirse un párrafo en el artículo 2 que contenga la siguiente información: *Elaborar el diagnóstico, plan de acción y cronograma de implementación, solicitar la asignación de recursos necesarios, para dar cumplimiento a lo correspondiente*; sugerencia aprobada por todos los integrantes del comité.

**FORMATO**

CÓDIGO: FOR-GDC-023

Acta De Reunión / Resumen De Reunión

VERSIÓN: 03

FECHA: 22-03-2012

PROCESO: Gestión de Calidad

Finalmente la secretaria técnica menciona que en todo caso, luego asignar los recursos necesarios para intervenir la documentación registrada en las TVD producida entre 1955 y 1994, al realizar los procesos técnicos archivísticos determinados en el instrumento que darán lugar a la conservación, selección, digitalización y/o eliminación de documentos, deberá realizarse a través de proyectos y por fases en concordancia con el Plan Institucional de Archivo – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y Sistema Integrado de Conservación – SIC.

3. Modificación Tablas de Retención Documental - TRD para iniciar proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación - AGN.

Con relación a este numeral la secretaría técnica manifiesta que el proceso de modificación de TRD ha venido realizándose desde hace año y medio, sin embargo, de las 57 tablas remitidas a las dependencias solo 27 fueron devueltas con aprobación, 27 más aceptaron sin responder, de acuerdo con el mensaje enviado: "...Pasada esta fecha entenderemos que fue aceptada la versión remitida", y 3 no estuvieron de acuerdo con la modificación, aspectos que pueden evidenciarse en la siguiente tabla:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE SEGUIMIENTO MODIFICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						
CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	GRUPO	FECHA ENCUESTA FIRMADA	OBSERVACIONES	FECHA OBSERVACIONES	RESPUESTA U OBSERVACIÓN FINAL
100	RECTORÍA	3		Versión final remitida	07/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 12/11/2025
101	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIONES	3	14/11/2024	Versión final remitida	12/11/2025	Aprobada
110	OFICINA JURÍDICA	3	20/11/2024	Versión final remitida	12/11/2025	Aprobada
120	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	3	05/08/2024	Versión final remitida	10/12/2025	Deben enviar respuesta antes de 12/11/2025
130	OFICINA DE CONTROL INTERNO	3	13/11/2024	Versión final remitida	10/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 13/11/2025
140	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	3	20/11/2024	Versión final remitida	25/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 27/11/2025
150	OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	3	08/09/2025	Versión final ajustada remitida	02/12/2025	Deben enviar respuesta 02/12/2025
160	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL	3	02/12/2024	Versión final remitida	18/11/2025	Aprobada
200	SECRETARÍA GENERAL	3		Versión final ajustada remitida	28/11/2025	Aprobada
251	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUSICAL	1	14/08/2024	Encuesta firmada	08/11/2024	Pendiente enviar TRD ajustada
300	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	1	26/11/2024	Versión final remitida	14/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 28/11/2025
301	EQUIPO DE TRABAJO PARA EL APOYO AL CIARP	1	19/11/2024	Versión final remitida	13/11/2025	Aprobada
302	SISTEMA DE FORMACIÓN AVANZADA	1		Versión final remitida	14/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 18/11/2025
303	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	1	07/10/2024	Versión final remitida	13/11/2025	Aprobada
310	SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	1	09/09/2024	Versión final ajustada remitida	26/11/2025	Aprobada
320	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS		20/08/2024	Versión final ajustada remitida	26/11/2025	Aprobada, Debe incluirse la producción de la emisora
330	SUBDIRECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	1	19/11/2024	Versión final remitida	18/11/2025	Aprobada
340	DOCTORADO INTERINSTITUCIONAL EN EDUCACIÓN	1		Versión final remitida	11/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 14/11/2025
350	FACULTAD DE BELLAS ARTES	1		Versión final remitida	14/11/2025	Aprobada
351	DEPARTAMENTO DE ARTES			Versión final ajustada remitida	25/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 26/11/2025

(*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

**FORMATO****CÓDIGO: FOR-GDC-023****Acta De Reunión / Resumen De Reunión****VERSIÓN: 03****FECHA: 22-03-2012****PROCESO: Gestión de Calidad**

360	FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	1	26/11/2024	Versión final remitida	14/11/2025	Aprobada
361	DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	1	27/09/2024	Versión final remitida	18/11/2025	Aprobada
362	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	1	30/09/2024	Versión final remitida	12/11/2025	Aprobada
363	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA	1	14/11/2024	Versión final remitida	14/11/2025	Aprobada
364	DEPARTAMENTO DE FÍSICA	1		Versión final remitida	27/11/2025	Aprobada
365	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS	1	19/11/2024	Versión final remitida	12/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 14/11/2025
366	CENTRO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO CINNET	1	07/10/2024	Versión final remitida	11/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 13/11/2025
370	FACULTAD DE EDUCACIÓN	1	14/11/2024	Versión final remitida	12/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 14/11/2025
371	DEPARTAMENTO DE POSGRADO	1	19/11/2024	Versión final remitida	12/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 14/11/2025
372	DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA	1	30/10/2024	Versión final remitida	12/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 14/11/2025
373	DEPARTAMENTO DE ESCUELA, INFANCIAS Y SABER PEDAGÓGICO	1	07/10/2025	Versión final remitida	11/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 14/11/2025
374	DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍAS DE LAS DIFERENCIAS Y EDUCACIÓN EN LOS TERRITORIOS		07/10/2025	Versión final ajustada y remitida	14/01/2025	Aprobada
380	FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA	1	03/10/2024	Versión final remitida	13/11/2025	Aprobada
381	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA			Versión final remitida	11/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 14/11/2025
390	FACULTAD DE HUMANIDADES	1	12/11/2024	Versión final ajustada remitida	25/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 26/11/2025
391	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES	1	02/10/2024	Versión final remitida	11/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 13/11/2025
392	DEPARTAMENTO DE LENGUAS	1	12/11/2024	Versión final remitida	26/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 27/11/2025
400	VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA	4		Retirar serie proyectos	20/11/2025	Aprobada
401	GRUPO INTERNO DE TRABAJO EDITORIAL	4		Versión final remitida	14/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 18/11/2025
402	CENTRO DE EGRESADOS	4		Versión final remitida	14/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 18/11/2025
403	CENTRO DE LENGUAS	4		Versión final remitida	26/11/2025	Aprobada
404	CENTRO DE EDUCACIÓN PARA LA PAZ, LA MEMORIA Y LOS DERECHOS HUMANOS - CEPAZ	4		Versión final remitida	14/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 19/11/2025
410	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS	4	21/11/2024	Versión final remitida	18/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 20/11/2025
420	SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN	4	05/09/2025	Versión final ajustada remitida	26/11/2025	Aprobada
500	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2	05/09/2025	Versión final remitida	18/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 20/11/2025
501	GRUPO DE CONTRATACIÓN	2		Versión final remitida	14/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 19/11/2025
502	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	2	26/11/2024	Versión final remitida	19/11/2025	Aprobada
503	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2		Versión final remitida	14/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 18/11/2025
510	SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL	2		Versión final remitida	14/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 19/11/2025
511	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	2		Versión final remitida	03/12/2025	Deben enviar respuesta antes de 18/11/2025
520	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	2	20/11/2024	Versión final ajustada remitida	26/11/2025	Aprobada
521	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRESUPUESTO	2	21/11/2024	Versión final remitida	18/11/2025	Aprobada
522	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD	2		Versión final ajustada remitida	03/12/2025	Aprobada

(*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

**FORMATO**

CÓDIGO: FOR-GDC-023

Acta De Reunión / Resumen De Reunión

VERSIÓN: 03

FECHA: 22-03-2012

PROCESO: Gestión de Calidad

523	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TESORERÍA	2		Versión final remitida	03/12/2025	Aprobada
530	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2	25/11/2024	Versión final remitida	18/11/2025	Deben enviar respuesta antes de 20/11/2025
540	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	2		Versión final remitida	18/11/2025	Aprobada
550	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	2		Versión final ajustada remitida	25/11/2025	Aprobada
551	GRUPO DE ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTIL	2		Versión final ajustada2 remitida	03/12/2025	Deben enviar respuesta 03/12/2025

Sumado a lo anterior no ha sido posible obtener resultados de lo relativo a los comités que actualmente sesionan y/o los respectivos actos administrativos que derogan, modifican, sustituyen o adicionan, dificultando aún más la obtención de la versión final de las diferentes tablas, así como la codificación y demás aspectos a incluir en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.

Bajo este panorama la jefe de la ODP, manifiesta que es necesario esperar a que las dependencias que no enviaron correo aprobando la TRD, remitan lo correspondiente, y presentar nuevamente ante comité en el mes de febrero de 2026. Adicionalmente el jefe de la oficina jurídica informa que debe verificar el avance de la actividad relacionada con los comités, con el profesional a cargo, comprometiéndose a remitir el cuadro de seguimiento comités UPN_2025, con el registro del estado actual de la actividad, así mismo continuar con el proceso a través de mesas de trabajo con la ODP y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera – VAD.

Sobre el particular la secretaria técnica manifiesta su preocupación, ya que al no aprobar las TRD, continuaran detenidos procesos de organización de documentos en unidades que requieren este cambio y en aquellas recientemente creadas, que no cuentan con TRD para gestionar su archivo, por lo que estará presta a recibir las observaciones correspondientes, ajustar lo necesario y convocar la sesión de comité para el mes de febrero de 2026.

Para finalizar con este punto la jefe de la ODP menciona que el Consejo Superior Universitario – CSU, aprobó la reforma orgánica propuesta por la dirección de la universidad, por lo que habrá cambios significativos en la estructura, los cuales deben materializarse en máximo 9 meses, aspecto que conllevará a modificar nuevamente las tablas; interviene el contratista de GDO, Norman Mendivelso, quien propone presentar al AGN dos versiones de TRD, una para el periodo comprendido entre 2020 y 2025 y la otra a partir de 2026, asunto que será discutido en la siguiente sesión.

4. Presentación propuesta Plan Institucional de Archivos – PINAR

Con relación a los numerales 4, 5 y 6 de la agenda, la secretaria técnica informa que estos planes fueron enviados para revisión y observaciones a los integrantes del comité, el 3 de octubre de 2025, así mismos elaborados como parte de las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios N°279, suscrito por la Universidad y el señor Norman Mendivelso Sua y revisados previamente por algunos funcionarios del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental – GDO, por lo que el contratista en mención realizará la respectiva presentación.

Inicia destacando que este plan (anexo 3) es un instrumento archivístico de planeación estratégica, utilizado por las entidades públicas para organizar, planificar y hacer seguimiento a la gestión documental, la función archivística, así como para alinear las actividades de archivo con los objetivos estratégicos de la entidad, cumplir con las normativas archivísticas, abarcando planes a corto, mediano y largo plazo. En ese orden la aprobación de dicho plan resulta indispensable para la Universidad ya que además de cumplir con la normativa, indica la ruta estratégica a seguir en materia documental resumida en la siguiente imagen:

(*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

PROCESO: Gestión de Calidad

Ítem	RUTA DE ACCIÓN Plan / Proyecto Vigencia	Corto plazo	Mediado plazo			Largo Plazo
		1 años	2 a 4 años			Más de 4 años
		2026	2027-2029			2030
1	Plan para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional.	X				
2	Proyecto de Expediente Electrónico de Archivo de la Universidad Pedagógica Nacional	X	X	X	X	X
3	Plan de Adecuación y Fortalecimiento de la Infraestructura Física y Tecnológica para el Almacenamiento, Custodia y Conservación de la Información de la Universidad Pedagógica Nacional.		X	X		
4	Plan de Fortalecimiento y Capacitación del Talento Humano destinado al manejo de los archivos de la Universidad Pedagógica Nacional.	X	X	X	X	X

5. Presentación propuesta Plan de Conservación Documental

El contratista continúa su intervención resaltando que este plan (anexo 4) junto con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, forman parte del Sistema Integrado de Conservación – SIC, siendo un instrumento archivístico obligatorio para las entidades públicas que establece las estrategias para preservar y conservar información, tanto en soporte físico como digital, a lo largo de su ciclo de vida, buscando garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación.

El Plan de Conservación Documental establece las estrategias y medidas técnicas orientadas a garantizar la integridad física, funcionalidad y accesibilidad de los documentos de archivo, tanto análogos como digitales, a lo largo del tiempo, por lo que la Universidad debe disponer de dicho plan; las acciones a desarrollar fueron sintetizadas en la siguiente tabla:

Ítem	RUTA DE ACCIÓN Plan / Proyecto Vigencia	Corto plazo	Mediado plazo				Largo Plazo
		1 años	2 a 4 años				Más de 4 años
		2026	2027	2028	2029	2030	
1	Programa de Capacitación y Sensibilización	X	X	X	X	X	
2	Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas		X	X	X	X	
3	Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización, Desinsectación		X	X	X	X	
4	Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales		X	X	X	X	

PROCESO: Gestión de Calidad

5	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres		X	X	X	X
6	Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento		X	X	X	X

6. Presentación propuesta Plan de Preservación Digital a Largo Plazo


Por su parte este plan contiene las políticas, estrategias y acciones para garantizar la accesibilidad, autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, prevé cambios tecnológicos y fallas tecnológicas, y está basado en estándares internacionales como el modelo OAIS (Open Archival Information System), por lo que su aprobación es determinante para la Universidad, así mismo por su complejidad, necesidad de articulación con distintas dependencias y recursos requeridos fue proyectado para implementarse en los próximos 10 años; sus actividades se resumen así:

Año	Actividad principal	Descripción	Dependencia líder
Año 1	Aprobación del Plan	Validación por Comité y Rectoría	VAD
Año 1	Creación del equipo técnico	Conformación de roles de preservación	GDO
Año 1	Diagnóstico tecnológico detallado	Revisión de servidores, repositorios y red	SSI
Año 1-2	Implementación del repositorio de preservación	Puesta en marcha del repositorio OAIS	SSI – GDO
Año 2	Definición y adopción de metadatos	Implementación AGN + PREMIS	GDO
Año 2-3	Migración inicial de documentos	Conversión a formatos abiertos	GDO – Dependencias
Año 3	Implementación de ingestiones automáticas	SIP → AIP	GDO – SSI
Año 3-5	Replicación geográfica	Nodo secundario fuera de sede	SSI
Año 4-6	Evaluaciones de integridad semestrales	Hash, auditorías	GDO
Año 5	Primera migración planificada	Migración tecnológica	GDO – SSI
Año 5-10	Preservación activa	Auditorías, migraciones, monitoreo	Todas las dependencias
Año 10	Revisión integral del plan	Nueva versión institucional	VAD– GDO

Después de la intervención del señor Mendivelso, por unanimidad los integrantes del comité proponen aprobar estos planes, pero instando a la lectura exhaustiva y remitiendo las respectivas observaciones a la secretaria técnica, antes del 12/12/2025 y de no recibir algún comentario o solicitud de ajuste procederá con la solicitud de su publicación y gestión para dar inicio a la implementación de cada plan en la Universidad.

Finalmente, aunque fue extendido el tiempo para la sesión, no fue posible abordar el numeral 8 de la agenda y la reunión finaliza a las 12:45 p.m.

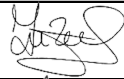


7. Compromisos: (Si No Aplica registre N/A)

	FORMATO	CÓDIGO: FOR-GDC-023
	Acta De Reunión / Resumen De Reunión	VERSIÓN: 03
		FECHA: 22-03-2012
PROCESO: Gestión de Calidad		



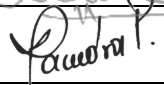
Compromiso	Responsable	Fecha de Realización (dd-mm-aaaa)
Remitir para revisión de los integrantes del comité la propuesta de resolución por la cual se adoptan las Tablas de Valoración Documental – TVD en la Universidad Pedagógica Nacional.	Secretaria técnica	Inmediato
Recibir las observaciones relacionadas con la modificación de las tablas de retención documental, ajustar lo necesario y convocar la sesión de comité para el mes de febrero de 2026.	Secretaria técnica	Hasta 13/02/2026
Verificar el avance de la actividad relacionada con los comités, remitir cuadro de seguimiento comités UPN_2025, con el registro del estado actual.	Jefe Oficina Jurídica	Antes del 23/12/2026
Continuar con el proceso de actualización de actos administrativos relativos a comités, a través de mesas de trabajo entre la OJU, ODP y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera – VAD	Oficina Jurídica Oficina de Desarrollo y Planeación Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Primer semestre de 2026
Dar lectura exhaustiva a la versión final del PINAR y SIC (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo) y remitir a la secretaria técnica las respectivas observaciones.	Todos los integrantes del comité	Hasta el 12/12/2025
Solicitar la publicación, en la página web de la Universidad, del PINAR y SIC (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo) e iniciar la gestión para implementarlos.	Secretaria técnica	Al finalizar el periodo de vacaciones del personal administrativo

8. Próxima Convocatoria: (Si No Aplica registre N/A)
Febrero de 2026

9. Anexos: (Si No Aplica coloque N/A)
Los citados en el numeral 6

10. Firmas: (Adicione o elimine tantas filas como requiera)	
Nombre	Firma
Yaneth Romero Coca	
Saida Andrea Gaitán Ruiz	
Francisco José Quiroga Pachón	

(*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Planes de Estudios</small>	FORMATO		CÓDIGO: FOR-GDC-023
	Acta De Reunión / Resumen De Reunión		VERSIÓN: 03
			FECHA: 22-03-2012
PROCESO: Gestión de Calidad			
César Mauricio Beltrán López	 		
Sandra Dolly Palacios García			

(*) **Acta de Reunión:** Corresponde a aquellas reuniones que de conformidad con las disposiciones vigentes en la Universidad contemplan la elaboración de actas. **Resumen de Reunión:** Se aplica en los demás casos.