

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

| 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 | | | |
| 200.01 | ACTAS | | | | | | | | | |
| 200.01.04 | ACTAS DE JUNTA DE COMPRAS | X | | 10 | X | | | X | | Subserie documental sustentada en el Acuerdo 007 de 1964 del Consejo Directivo de la Universidad Pedagógica Nacional. Posee valores primarios, de tipo informativo, técnico, administrativo, que refleja las decisiones presentadas o fases previas a la adquisición o compra de un bien mueble o inmueble. Se conserva de forma permanente por poseer valores secundarios históricos que sirven de aporte a la memoria institucional sobre los procesos de compra de acuerdo con las necesidades existentes en una época. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total considerando que estos documentos adquieren valores secundarios ya que tienen valor histórico por ser evidencia de las labores misionales y administrativas de las instituciones educativas, así como por contribuir con la historia de la educación en el país. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). |
| 200.01.05 | ACTAS DE POSESIÓN | X | | 80 | X | | | X | | Subserie documental sustentada en el artículo 26 del Decreto 3153 de 1968, posee valores primarios de tipo informativo, administrativo, legal; relata en forma clara, pormenorizada y veraz la constancia del acto de posesión, de funcionarios y exfuncionarios de la universidad, para demostrar que se ha prometido el cumplimiento de los deberes que un cargo impone. Aun cuando hacen parte de la historia laboral de cada funcionario se acostumbra clasificarse de forma independiente. Será conservada de forma permanente por poseer valores históricos que sirven como apoyo para la reconstrucción institucional y reconocimiento de esos personajes que hicieron parte de la entidad. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total considerando que estos documentos adquieren valores secundarios ya que tienen valor histórico por ser evidencia de las labores misionales y administrativas de las instituciones educativas, así como por contribuir con la historia de la educación en el país. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). |
| 200.04 | COMPROBANTES CONTABLES | X | | 10 | X | | | X | | Serie que contiene los comprobantes de contabilidad como documentos en los cuales son resumidas las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Universidad. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo con la revisión de los inventarios documentales distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como soporte del proceso contable en esa época. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total considerando que estos documentos adquieren valores secundarios ya que tienen valor histórico por ser evidencia de las labores misionales y administrativas de las instituciones educativas, así como por contribuir con la historia de la educación en el país. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). |

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

| 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 | | | |
| 200.05 | CORRESPONDENCIA | X | | 5 | X | | | X | | Serie que refiere a documentos con valor primario de tipo informativo, técnico, administrativo, que reflejan el cruce de correspondencia entre dependencias de la Universidad, y con personas naturales o jurídicas externas, que soportan diferentes asuntos, los cuales sirven para esclarecer actuaciones dentro de la gestión en la Universidad. Se recomienda su conservación total debido a la baja producción documental relacionada en los inventarios y como referente testimonial de ese período. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total considerando que estos documentos adquieren valores secundarios ya que tienen valor histórico por ser evidencia de las labores misionales y administrativas de las instituciones educativas, así como por contribuir con la historia de la educación en el país. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). |
| 200.06 | ESTADOS DE CAJA | X | | 10 | X | | | X | | Serie documental que contiene los estados de caja como documentos en los cuales son resumidas las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la Universidad. Se recomienda su conservación total como referente testimonial debido a la baja producción documental de acuerdo con la revisión de los inventarios documentales distribuidos en las diferentes oficinas productoras y como soporte del proceso contable en esa época. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total considerando que estos documentos adquieren valores secundarios ya que tienen valor histórico por ser evidencia de las labores misionales y administrativas de las instituciones educativas, así como por contribuir con la historia de la educación en el país. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). |
| 200.08 | HISTORIAS LABORALES | X | | 80 | X | | | X | | Serie documental sustentada con el Decreto 2663 de 1950 (agosto 05) Art. 264 Código Sustantivo del Trabajo. Posee valores primarios de tipo técnico, administrativo, legal, que refleja el vínculo laboral establecido entre el funcionario y la Universidad. Las entidades obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados (art. 264). Se establece un tiempo de retención de 80 años (contados a partir del retiro del trabajador), tiempo en el cual la Historia Laboral es susceptible de consulta por el propio ex funcionario o sus herederos. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total considerando que estos documentos tienen un valor histórico por ser evidencia de los primeros funcionarios (fundadores) en laborar en la Universidad, y por contribuir con la historia de la educación en el país. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). |

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

| 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 | | | |
| 200.10 | NÓMINAS | X | | 80 | | X | | X | | Serie documental sustentada por el Decreto Ley 2663 (5, mayo, 1950). Código Sustantivo del Trabajo, capítulos III y IV del Ministerio del Trabajo. Las entidades obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores, los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un período determinado (art. 264). Refleja los soportes necesarios que hacen efectiva la vinculación con la Universidad. Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una Muestra Sistemática con Criterio Cronológico, seleccionando solamente las nóminas de junio y diciembre ya que estas consolidan algunos aspectos económicos y prestacionales del funcionario durante cada año. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Los demás documentos serán eliminados 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, a cargo de la dependencia que tiene bajo su función la administración del archivo central, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión de Sistemas de Información o quien haga sus veces. |
| 200.11 | PLANOS | X | | 10 | X | | | X | | Subserie documental que posee valores primarios informativos, administrativos y técnicos. Será conservada de forma permanente por poseer valores secundarios históricos, que sirven de apoyo para la reconstrucción de la memoria institucional en relación con la infraestructura de la Universidad y evidencia del crecimiento y desarrollo físico de la Institución. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total considerando que estos documentos adquieren valores secundarios ya que tienen valor histórico por ser evidencia de las labores misionales y administrativas de las instituciones educativas, así como por contribuir con la historia de la educación en el país. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realiza el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. Serán conservados los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, 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:  |