



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : REGISTRO Y CONTROL

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	E			
312.01	ACTAS									
312.01.07	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).
312.11	HISTORIAS LABORALES	X		80		X		X		Serie documental sustentada con el Decreto 2663 de 1950 (agosto 05) Art. 264 Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 4 de 1976, por la cual se dictan normas sobre materia pensional de los sectores público, oficial, semioficial y privado y se dictan otras disposiciones. 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 los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 10% de la producción total, de aquellas que: 1. El funcionario presentó una trayectoria extensa y destacada pasando por diferentes cargos. 2. El funcionario se convirtió en una figura de la vida pública en el contexto regional o nacional. 3. El funcionario fue Rector, Vicerrector o Secretario General. 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.



ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : REGISTRO Y CONTROL

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	E			
312.17	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.
312.23	PROCESOS DISCIPLINARIOS	X		10	X			X		Serie documental con soporte en el Decreto Ley 2351 de 1965, que modifica el Código Sustantivo del Trabajo. Contiene valores administrativos y legales que reflejan las actuaciones y decisiones sobre las conductas imputables a los funcionarios producidas en el desarrollo de sus actividades o con ocasión de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que pueda dar lugar la comisión de la falta disciplinaria de acuerdo con el régimen disciplinario de la institución, respetando el debido proceso y las garantías constitucionales y legales. La sanción disciplinaria prescribe en un (1) año contado a partir de la ejecutoria del fallo. Una vez agotados los tiempos de retención en el archivo central se recomienda su conservación total como referente testimonial de ese periodo, debido a la baja producción documental de acuerdo con la revisión de los inventarios documentales. Se propone digitalización en formato PDF/A para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso lo realizará 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).

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: