



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
Educativa de educadores

FORMATO

Código: FOR-GDO-019

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

Versión: 01

Fecha: 25/05/2024

Proceso: Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Acuerdo 80 de 1979	En cumplimiento de todas sus funciones.	100	RECTORÍA			07	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 68 de 1979	Artículo 18o. Los actos y decisiones del rector cumplidos en ejercicio de las funciones a él asignadas por la ley, por estos estatutos o por acuerdo del consejo directivo universitario, se denominarán resoluciones y se numerarán sucesivamente cada año con indicación del día, mes y año en que se expidan.	100	RECTORÍA			29	RESOLUCIONES		
Acuerdo 80 de 1979	Elaborar y/o revisar los actos administrativos y contratos de la universidad a fin de que se ajusten a las normas existentes, y en general, vigilar por el cumplimiento de la ley y de las normas jurídicas dentro de la universidad.	100	RECTORÍA	101	OFICINA JURÍDICA	06	CONTRATOS	01	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
Acuerdo 80 de 1979	En cumplimiento de todas sus funciones.	100	RECTORÍA	101	OFICINA JURÍDICA	07	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 80 de 1979	En cumplimiento de todas sus funciones.	200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			07	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 80 de 1979	Presentar a la rectoría, al consejo académico o al consejo directivo los informes periódicos establecidos y los	200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			12	INFORMES	01	INFORMES DE GESTIÓN
Acuerdo 80 de 1979	El consejo asesor de cada departamento estará integrado por el respectivo jefe quien lo presidirá.	200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	201	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	01	ACTAS	03	ACTAS DE CONSEJO DE DEPARTAMENTO
Acuerdo 80 de 1979	Las demás que le sean asignadas según su naturaleza.	200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	201	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	12	INFORMES	01	INFORMES DE GESTIÓN
Acuerdo 80 de 1979	Proponer políticas y elaborar los proyectos del departamento para ser considerados por la autoridad competente.	200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	201	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	20	PLANES DE ESTUDIO		
Acuerdo 80 de 1979	En cumplimiento de todas sus funciones.	200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	202	DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	07	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 80 de 1979	Proponer políticas y elaborar los proyectos del departamento para ser considerados por la autoridad competente.	200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	202	DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	20	PLANES DE ESTUDIO		
Acuerdo 80 de 1979	El consejo asesor de cada departamento estará integrado por el respectivo jefe quien lo presidirá.	200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	203	DEPARTAMENTO DE LENGUAS	01	ACTAS	03	ACTAS DE CONSEJO DE DEPARTAMENTO
Acuerdo 80 de 1979	En cumplimiento de todas sus funciones.	200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	204	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS	07	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
Educadora de educadores

FORMATO

Código: FOR-GDO-019

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

Versión: 01

Fecha: 25/05/2024

Proceso: Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Decreto 1955 de 1963 / acuerdo 80 de 1979 / decreto número 1419 de 1978	Información en la memoria descriptiva	200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	205	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL	01	ACTAS	02	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO
Decreto 1955 de 1963 / acuerdo 80 de 1979 / decreto número 1419 de 1978	Información en la memoria descriptiva	200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	205	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL	01	ACTAS	05	ACTAS DE EXÁMENES
Decreto 1955 de 1963 / acuerdo 80 de 1979 / decreto número 1419 de 1978	Información en la memoria descriptiva	200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	205	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL	02	ACTAS DE GRADUACIÓN		
Decreto 1955 de 1963 / acuerdo 80 de 1979 / decreto número 1419 de 1978	Información en la memoria descriptiva	200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	205	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL	24	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES		
Decreto 1955 de 1963 / acuerdo 80 de 1979 / decreto número 1419 de 1978	Información en la memoria descriptiva	200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	205	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL	26	REGISTROS DE CALIFICACIONES		
Decreto 1955 de 1963 / acuerdo 80 de 1979 / decreto número 1419 de 1978	Información en la memoria descriptiva	200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	205	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL	27	REGISTROS DE MATRICULAS		
Acuerdo 80 de 1979	En cumplimiento de todas sus funciones.	210	DIVISIÓN CENTRO DE INVESTIGACIONES CIUP			07	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 80 de 1979	Elaborar listas de clase, registros académicos, certificados de calificaciones, listados generales de estudiantes, actas de grado y boletines de cursos y constancias de estudio.	220	DIVISIÓN SERVICIOS ACADÉMICOS	221	ADMISIONES Y REGISTRO	02	ACTAS DE GRADUACIÓN		
Acuerdo 80 de 1979	Organizar el registro y control de la información de carácter general y académico de los estudiantes en los niveles de pregrado y postgrado.	220	DIVISIÓN SERVICIOS ACADÉMICOS	221	ADMISIONES Y REGISTRO	10	HISTORIAS ACADÉMICAS		



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
Educativa de educadores

FORMATO

Código: FOR-GDO-019

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

Versión: 01

Fecha: 25/05/2024

Proceso: Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Acuerdo 80 de 1979	Elaborar listas de clase, registros académicos, certificados de calificaciones, listados generales de estudiantes, actas de grado y boletines de cursos y constancias de estudio.	220	DIVISIÓN SERVICIOS ACADÉMICOS	221	ADMISIONES Y REGISTRO	26	REGISTROS DE CALIFICACIONES		
Acuerdo 80 de 1979	Elaborar listas de clase, registros académicos, certificados de calificaciones, listados generales de estudiantes, actas de grado y boletines de cursos y constancias de estudio.	220	DIVISIÓN SERVICIOS ACADÉMICOS	221	ADMISIONES Y REGISTRO	25	REGISTROS ACADÉMICOS		
Acuerdo 80 de 1979	Proveer a los alumnos nuevos de información sobre la universidad y sus programas académicos.	220	DIVISIÓN SERVICIOS ACADÉMICOS	222	ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA	24	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES		
Acuerdo 80 de 1979	En cumplimiento de todas sus funciones.	300	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			07	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 80 de 1979	Jefe de la división de personal, quien actuará como secretario.	310	DIVISIÓN DE PERSONAL			01	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ DE PERSONAL DOCENTE
Acuerdo 80 de 1979	Realizar los estudios referentes a la planta de personal, la clasificación de los cargos, la elaboración de los manuales de descripción de funciones de los mismos, y mantener informados a todos los empleados de la universidad sobre estos aspectos.	310	DIVISIÓN DE PERSONAL	311	SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	12	INFORMES	01	INFORMES DE GESTIÓN
Acuerdo 80 de 1979	Mantener actualizados y hacer explícitos los requisitos para cada cargo y responsabilizarse de que los candidatos los cumplan a cabalidad.	310	DIVISIÓN DE PERSONAL	311	SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	16	MANUALES DE FUNCIONES		
Acuerdo 80 de 1979	Llevar los registros de novedades y las estadísticas del personal administrativo y docente de la universidad.	310	DIVISIÓN DE PERSONAL	312	REGISTRO Y CONTROL	01	ACTAS	07	ACTAS DE POSESIÓN
Acuerdo 80 de 1979	Organizar, actualizar y custodiar las hojas de vida de los empleados de la entidad, de tal manera que ellas reflejen los méritos obtenidos, las sanciones impuestas y las novedades ocurridas.	310	DIVISIÓN DE PERSONAL	312	REGISTRO Y CONTROL	11	HISTORIAS LABORALES		
Acuerdo 80 de 1979	Liquidar y elaborar las nóminas de personal administrativo y docente de las otras cuentas relacionadas universidad y tramitar con el pago de servicios personales.	310	DIVISIÓN DE PERSONAL	312	REGISTRO Y CONTROL	17	NÓMINAS		
Acuerdo 80 de 1979	Diseñar formas y procedimientos para la aplicación de un sistema de calificación del personal y de un régimen disciplinario y velar por su cumplimiento.	310	DIVISIÓN DE PERSONAL	312	REGISTRO Y CONTROL	23	PROCESOS DISCIPLINARIOS		
Acuerdo 80 de 1979	En cumplimiento de todas sus funciones.	320	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES			07	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
Educativa de educadores

FORMATO

Código: FOR-GDO-019

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

Versión: 01

Fecha: 25/05/2024

Proceso: Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Acuerdo 80 de 1979	Corresponde a la división de servicios generales la ejecución de las funciones relacionadas con la prestación de los servicios de adquisiciones, administración de almacenes y dotaciones: servicios generales de seguridad, mantenimiento, aseo, vigilancia, transporta, imprenta y duplicaciones, archivo y correspondencia, planta física y bienes inmuebles.	320	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES			28	REGISTROS DE TRANSFERENCIAS A ARCHIVO		
Acuerdo 80 de 1979	El jefe de la sección de adquisiciones, actuará como secretario.	320	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	321	ADQUISICIÓN Y CONTROL DE BIENES	01	ACTAS	06	ACTAS DE LA JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES
Acuerdo 80 de 1979	Rendir las cuentas, balances e inventarios requeridos.	320	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	321	ADQUISICIÓN Y CONTROL DE BIENES	04	BOLETINES DIARIOS DE ALMACÉN		
Acuerdo 80 de 1979	Recibir, conservar y suministrar los bienes adquiridos por la entidad.	320	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	321	ADQUISICIÓN Y CONTROL DE BIENES	05	COMPROBANTES BAJAS DE ALMACÉN		
Acuerdo 80 de 1979	Elaborar y mantener al día el inventario de bienes muebles e inmuebles de la universidad.	320	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	321	ADQUISICIÓN Y CONTROL DE BIENES	13	INVENTARIOS DE BIENES		
Acuerdo 80 de 1979	Efectuar las compras de bienes - muebles.	320	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	321	ADQUISICIÓN Y CONTROL DE BIENES	18	ÓRDENES DE COMPRA		
Acuerdo 80 de 1979	Velar por la disponibilidad de espacios físicos adecuados para el desarrollo de las funciones docentes y administrativas propias de la entidad.	320	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	322	PLANTA FÍSICA Y BIENES INMUEBLES	14	INVENTARIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES		
Acuerdo 80 de 1979	Desarrollar los diseños arquitectónicos y coordinar los proyectos de construcción necesarios para el futuro desarrollo de la universidad de acuerdo con los planes aprobados.	320	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	322	PLANTA FÍSICA Y BIENES INMUEBLES	22	PLANOS		
Acuerdo 80 de 1979	Consolidar y elaborar mensualmente, los estados financieros de la universidad y rendir los informes correspondientes.	330	DIVISIÓN FINANCIERA	331	CONTABILIDAD	09	ESTADOS FINANCIEROS		
Acuerdo 80 de 1979	Llevar la contabilidad de la universidad.	330	DIVISIÓN FINANCIERA	331	CONTABILIDAD	15	LIBRO MAYOR CONTABLE		
Acuerdo 80 de 1979	Controlar que la información contable de las diferentes dependencias de la universidad se presente en forma adecuada.	330	DIVISIÓN FINANCIERA	331	CONTABILIDAD	21	PLANILLAS DE MOVIMIENTOS CONTABLES		
Acuerdo 80 de 1979	Elaborar el movimiento de caja y bancos y certificar su estado diario.	330	DIVISIÓN FINANCIERA	332	TESORERÍA	08	ESTADOS DE CAJA Y BANCOS		
Acuerdo 80 de 1979	Prestar el servicio de pagaduría y atender en forma oportuna los giros a los fondos rotatorios, cajas menores y pagadurías auxiliares existentes y vigilar su funcionamiento y su manejo.	330	DIVISIÓN FINANCIERA	332	TESORERÍA	19	ÓRDENES DE PAGO		



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
Educativa de educadores

FORMATO

Código: FOR-GDO-019

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

Versión: 01

Fecha: 25/05/2024

Proceso: Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Acuerdo 68 de 1979	Parágrafo 2. El secretario general de la universidad será el secretario del consejo directivo.	400	SECRETARÍA GENERAL			01	ACTAS	02	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO
Acuerdo 38 de 1972	Las reuniones del consejo se harán constar en acta, las cuales, una vez aprobadas, serán autorizadas con las firmas del presidente del consejo y del secretario del mismo.	400	SECRETARÍA GENERAL			01	ACTAS	04	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO
Acuerdo 38 de 1972	Los acuerdos se numerarán sucesivamente con indicación del país, mes y año en que se expidan y estarán bajo la custodia del secretario del consejo.	400	SECRETARÍA GENERAL			03	ACUERDOS		
Acuerdo 68 de 1979	Parágrafo 2. El secretario general de la universidad será el secretario del consejo directivo.	400	SECRETARÍA GENERAL			29	RESOLUCIONES		

RESPONSABLE DEL ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD
Nombre: SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA
Cargo: COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Firma:

SECRETARIO GENERAL O FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE IGUAL O SUPERIOR JERARQUÍA
Nombre: YANETH ROMERO COCA
Cargo: VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Firma:

Fecha de Elaboración:	27/08/2024
-----------------------	------------