



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 046 de 1990	Las que no estén expresamente asignadas a otras autoridades.	100	RECTORÍA			08	BOLETINES	02	BOLETINES DE PRENSA
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	100	RECTORÍA			22	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 046 de 1990	Rendir informe anual al consejo superior sobre las labores de la universidad.	100	RECTORÍA			28	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL
Acuerdo 107 de 1993	Dirigir y coordinar el funcionamiento general de la institución, y presentar periódicamente informes al consejo superior.	100	RECTORÍA			28	INFORMES	04	INFORMES DE GESTIÓN
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	110	OFICINA DE PLANEACIÓN			22	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 140 de 1980	Recopilar, procesar y analizar la información estadística que se requiera y elaborar los informes periódicos sobre el particular.	110	OFICINA DE PLANEACIÓN			28	INFORMES	04	INFORMES DE GESTIÓN
Acuerdo 140 de 1980	Preparar para el rector el informe anual de labores de la universidad.	110	OFICINA DE PLANEACIÓN			28	INFORMES	05	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS
Acuerdo 046 de 1990	Diseñar, orientar y mantener sistemas de información sobre la actividad académica y administrativa para la toma de decisiones por parte de los órganos de dirección y evaluación del desarrollo general de la universidad.	110	OFICINA DE PLANEACIÓN			40	PLANES	02	PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Acuerdo 046 de 1990	Presentar ante la dirección general de presupuesto la propuesta del programa anual de caja elaborado conjuntamente con la división financiera.	110	OFICINA DE PLANEACIÓN			40	PLANES	06	PLANES DE PRESUPUESTO
Acuerdo 046 de 1990	Elaborar, en colaboración con las diferentes dependencias de la universidad, los planes, programas, proyectos académicos y administrativos; coordinarlos e integrarlos dentro de un plan general y evaluar su ejecución.	110	OFICINA DE PLANEACIÓN			47	PROGRAMAS	04	PROGRAMAS DE GESTIÓN EDUCATIVA



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 046 de 1990	Diseñar y asesorar a las dependencias en la elaboración de sistemas y procedimientos administrativos, colaborar en su implantación y evaluación y diseñar mecanismos tendientes a mejorar el clima organizacional y a lograr un desempeño más eficiente por parte de los docentes y funcionarios de la universidad.	110	OFICINA DE PLANEACIÓN			48	PROYECTOS	03	PROYECTOS DE INVERSIÓN
Acuerdo 046 de 1990	Llevar la representación judicial y extrajudicial de la universidad	120	OFICINA JURÍDICA			01	ACCIONES DE TUTELA		
Acuerdo 140 de 1980	Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales.	120	OFICINA JURÍDICA			13	CIRCULARES		
Acuerdo 140 de 1980	Actualizar, conservar y custodiar los archivos sobre contratos vigentes y títulos de propiedad de la universidad.	120	OFICINA JURÍDICA			19	CONTRATOS	01	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
Acuerdo 140 de 1980	Actualizar, conservar y custodiar los archivos sobre contratos vigentes y títulos de propiedad de la universidad.	120	OFICINA JURÍDICA			19	CONTRATOS	02	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
Acuerdo 140 de 1980	Actualizar, conservar y custodiar los archivos sobre contratos vigentes y títulos de propiedad de la universidad.	120	OFICINA JURÍDICA			19	CONTRATOS	03	CONTRATOS DE COMPRAVENTA
Acuerdo 140 de 1980	Actualizar, conservar y custodiar los archivos sobre contratos vigentes y títulos de propiedad de la universidad.	120	OFICINA JURÍDICA			19	CONTRATOS	04	CONTRATOS DE CONSULTORÍA
Acuerdo 140 de 1980	Actualizar, conservar y custodiar los archivos sobre contratos vigentes y títulos de propiedad de la universidad.	120	OFICINA JURÍDICA			19	CONTRATOS	05	CONTRATOS DE OBRA
Acuerdo 140 de 1980	Actualizar, conservar y custodiar los archivos sobre contratos vigentes y títulos de propiedad de la universidad.	120	OFICINA JURÍDICA			19	CONTRATOS	06	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Acuerdo 140 de 1980	Actualizar, conservar y custodiar los archivos sobre contratos vigentes y títulos de propiedad de la universidad.	120	OFICINA JURÍDICA			19	CONTRATOS	07	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	120	OFICINA JURÍDICA			22	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 046 de 1990	Llevar la representación judicial y extrajudicial de la universidad	120	OFICINA JURÍDICA			30	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS		



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 140 de 1980	Actualizar, conservar y custodiar los archivos sobre contratos vigentes y títulos de propiedad de la universidad.	120	OFICINA JURÍDICA			39	ORDENES DE TRABAJO		
Acuerdo 046 de 1990	Llevar la representación judicial y extrajudicial de la universidad	120	OFICINA JURÍDICA			43	PROCESOS DE DEMANDA		
Acuerdo 046 de 1990	El comité de coordinación universitaria estará integrado por el rector quien lo presidirá, los vicerrectores, los jefes de la oficina de planeación y jurídica, el secretario general y el jefe de la oficina de relaciones interinstitucionales quien actuará como secretario.	130	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES			02	ACTAS	02	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN UNIVERSITARIA
Acuerdo 046 de 1990	Adelantar gestiones tendientes a obtener recursos financieros, humanos y físicos, en asocio con otras instituciones por medio de convenios, contratos e intercambios y encargarse de la coordinación de los contratos.	130	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES			20	CONVENIOS	01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	130	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES			22	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 046 de 1990	Refrendar y notificar los actos administrativos expedidos por el rector, el consejo superior y el consejo académico.	200	SECRETARÍA GENERAL			02	ACTAS	06	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO
Acuerdo 046 de 1990	Refrendar y notificar los actos administrativos expedidos por el rector, el consejo superior y el consejo académico.	200	SECRETARÍA GENERAL			02	ACTAS	10	ACTAS DE CONSEJO SUPERIOR
Acuerdo 046 de 1990	Refrendar y notificar los actos administrativos expedidos por el rector, el consejo superior y el consejo académico.	200	SECRETARÍA GENERAL			04	ACUERDOS		
Acuerdo 046 de 1990	Dirigir y velar por la custodia y conservación de la información legal concerniente a la universidad.	200	SECRETARÍA GENERAL			21	CONVOCATORIAS	03	CONVOCATORIAS ELECCIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	200	SECRETARÍA GENERAL			22	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 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	200	SECRETARÍA GENERAL			28	INFORMES	04	INFORMES DE GESTIÓN
Acuerdo 046 de 1990	Es la unidad encargada de la custodia y conservación de la información y archivo de la universidad.	200	SECRETARÍA GENERAL			54	REGISTROS DE TRANSFERENCIAS A ARCHIVO		
Acuerdo 046 de 1990	Refrendar y notificar los actos administrativos expedidos por el rector, el consejo superior y el consejo académico.	200	SECRETARÍA GENERAL			56	RESOLUCIONES		
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	300	VICERRECTORÍA ACADÉMICA			22	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 107 de 1993	Artículo 45. La dirección del departamento estará a cargo de un director y un consejo de departamento, ambos definidos como autoridades académicas.	310	PROGRAMAS ACADÉMICOS			02	ACTAS	07	ACTAS DE CONSEJO DE DEPARTAMENTO
Acuerdo 107 de 1993	Actuará como secretario del consejo el secretario de la facultad.	310	PROGRAMAS ACADÉMICOS			02	ACTAS	08	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	310	PROGRAMAS ACADÉMICOS			22	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	310	PROGRAMAS ACADÉMICOS			28	INFORMES	04	INFORMES DE GESTIÓN
Acuerdo 046 de 1990	Diseñar, coordinar y administrar los programas de investigación, de extensión y los planes de estudio conducentes a la formación profesional de pregrado y postgrado.	310	PROGRAMAS ACADÉMICOS			40	PLANES	03	PLANES DE ESTUDIO
Acuerdo 046 de 1990	Proponer políticas y elaborar los proyectos de operación a corto, mediano y largo plazo para ser aprobados por las autoridades competentes y de conformidad con los lineamientos académicos y administrativos trazados por los órganos de dirección de la universidad.	310	PROGRAMAS ACADÉMICOS			47	PROGRAMAS	01	PROGRAMAS ANALÍTICOS
Acuerdo 046 de 1990	Diseñar y experimentar proyectos que permitan el avance de las disciplinas, el desarrollo de nuevos modelos pedagógicos y la construcción de alternativas que coadyuven a la solución de los problemas educativos.	310	PROGRAMAS ACADÉMICOS			48	PROYECTOS	02	PROYECTOS DE GRADO



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 046 de 1990	Diseñar, coordinar y administrar los programas de investigación, de extensión y los planes de estudio conducentes a la formación profesional de pregrado y postgrado.	310	PROGRAMAS ACADÉMICOS			48	PROYECTOS	04	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Acuerdo 046 de 1990	Elaborar listas de clase, registros académicos, certificados de calificaciones, listados generales de estudiantes, actas de grado, boletines de cursos y constancias de estudio.	320	DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO			03	ACTAS DE GRADUACIÓN		
Acuerdo 046 de 1990	Elaborar listas de clase, registros académicos, certificados de calificaciones, listados generales de estudiantes, actas de grado, boletines de cursos y constancias de estudio.	320	DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO			10	CERTIFICACIONES	01	CERTIFICACIONES ACADÉMICAS
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	320	DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO			22	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 046 de 1990	Organizar el registro y control de la información de carácter general y académica de los estudiantes en los niveles de pregrado y postgrado.	320	DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO			26	HISTORIAS ACADÉMICAS		
Acuerdo 046 de 1990	Organizar el registro y control de la información de carácter general y académica de los estudiantes en los niveles de pregrado y postgrado.	320	DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO			51	REGISTROS DE CALIFICACIONES		
Acuerdo 046 de 1990	Elaborar listas de clase, registros académicos, certificados de calificaciones, listados generales de estudiantes, actas de grado, boletines de cursos y	320	DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO			50	REGISTROS ACADÉMICOS		
Ley 115 de 1994	Artículo 142. Conformación del gobierno escolar. Cada establecimiento educativo del estado tendrá un gobierno escolar conformado por el rector, el consejo directivo y el consejo académico.	330	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL			02	ACTAS	06	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO
Ley 115 de 1994	Artículo 139. Organizaciones en la institución educativa. En cada establecimiento educativo se promoverá por parte del consejo directivo la organización de asociaciones de padres de familia y de estudiantes vinculados a la respectiva institución educativa que dinamicen el proceso educativo institucional.	330	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL			02	ACTAS	09	ACTAS DE CONSEJO DE PADRES
Ley 115 de 1994	Artículo 52. Validación. El estado ofrecerá a los adultos la posibilidad de validar la educación básica o media y facilitará su ingreso a la educación superior, de acuerdo con los requisitos establecidos en la ley.	330	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL			02	ACTAS	11	ACTAS DE EXÁMENES



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
Ley 115 de 1994	Artículo 88. Título académico. El título es el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural por haber recibido una formación en la educación por niveles y grados y acumulado los saberes definidos por el proyecto educativo institucional. Tal reconocimiento se hará constar en un diploma.	330	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL			02	ACTAS	14	ACTAS GENERALES DE GRADUACIÓN
Ley 115 de 1994	Artículo 88. Título académico. El título es el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural por haber recibido una formación en la educación por niveles y grados y acumulado los saberes definidos por el proyecto educativo institucional. Tal reconocimiento se hará constar en un diploma.	330	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL			03	ACTAS DE GRADUACIÓN		
Ley 115 de 1994	Como evidencia del recorrido académico que realizó el estudiante en el pin.	330	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL			26	HISTORIAS ACADÉMICAS		
Ley 115 de 1994	Artículo 5º. 7). El acceso al conocimiento, la ciencia, la técnica y demás bienes y valores de la cultura, el fomento de la investigación y el estímulo a la creación artística en sus diferentes manifestaciones.	330	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL			49	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES		
Ley 115 de 1994	Artículo 31. Áreas fundamentales de la educación media académica. Para el logro de los objetivos de la educación media académica serán obligatorias y fundamentales las mismas áreas de la educación básica en un nivel más avanzado, además de las ciencias económicas, políticas y la filosofía.	330	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL			40	PLANES	03	PLANES DE ESTUDIO
Ley 115 de 1994	Artículo 132. Facultades del rector para sancionar y otorgar distinciones. El rector o director del establecimiento educativo podrá otorgar distinciones o imponer sanciones a los estudiantes según el reglamento o manual de convivencia de éste, en concordancia con lo que al respecto disponga el ministerio de educación nacional.	330	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL			45	PROCESOS DISCIPLINARIOS A ESTUDIANTES		
Ley 115 de 1994	Artículo 148. D) fijar los criterios para evaluar el rendimiento escolar de los educandos y para su promoción a niveles superiores.	330	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL			50	REGISTROS ACADÉMICOS		



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
Ley 115 de 1994	Artículo 148. D) fijar los criterios para evaluar el rendimiento escolar de los educandos y para su promoción a niveles superiores.	330	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL			51	REGISTROS DE CALIFICACIONES		
Acuerdo 046 de 1990	Seleccionar y admitir sus propios estudiantes.	330	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL			52	REGISTROS DE MATRICULAS		
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	400	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN			22	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 140 de 1980	Presentar a la vicerrectoría informes periódicos y los especiales que le sean solicitados.	410	CENTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN			28	INFORMES	04	INFORMES DE GESTIÓN
Acuerdo 046 de 1990	Asesorar y difundir los proyectos de investigación de los programas académicos en las modalidades de pregrado y postgrado.	410	CENTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN			48	PROYECTOS	04	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Acuerdo 046 de 1990	Administrar la ejecución y difusión de las actividades de extensión de carácter institucional y aquellas de carácter interno que integren más de un programa o dependencia de la universidad.	420	CENTRO DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN Y PROGRAMAS CULTURALES			48	PROYECTOS	01	PROYECTOS DE EXTENSIÓN CULTURAL
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	430	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS			22	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	430	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS			28	INFORMES	04	INFORMES DE GESTIÓN
Acuerdo 046 de 1990	Se crea el comité, pero se formaliza hasta 1996 con la resolución 156 bajo el nombre de comité de compras.	430	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS	431	SECCIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y REDES DE INFORMACION	02	ACTAS	05	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE ADQUISICIONES
Acuerdo 139 de 1992	El acuerdo 139 de 1992 promueve la publicación y divulgación a través de los recursos de la universidad, se crea el comité de publicaciones, pero no se estableció como órgano colegiado.	430	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS	432	SECCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y EDITORIALES	02	ACTAS	04	ACTAS DE COMITÉ DE PUBLICACIONES
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	430	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS	432	SECCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y EDITORIALES	22	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 046 de 1990	Llevar a cabo las actividades concernientes a la producción, dotación y mantenimiento del material didáctico audiovisual, así como las de impresión, tiraje, formato y sistema de composición de acuerdo con los requerimientos de la universidad.	430	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS	432	SECCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y EDITORIALES	49	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES		



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
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	430	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS	433	CENTRO DE DESARROLLO DE INFORMÁTICA	22	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 046 de 1990	Diseñar, implementar y desarrollar programas de formación académica y capacitación en el área de la informática educativa.	430	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS	433	CENTRO DE DESARROLLO DE INFORMÁTICA	40	PLANES	04	PLANES DE INFORMÁTICA
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	500	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA			22	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	500	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA			28	INFORMES	04	INFORMES DE GESTIÓN
Acuerdo 046 de 1990	Asesorar y desarrollar alternativas de consecución de recursos que posibiliten a los estudiantes ayuda financiera para el desarrollo de sus labores académicas y promover programas de seguros de vida y/o accidentes.	510	DIVISIÓN DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA			06	AUXILIOS EDUCATIVOS		
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	510	DIVISIÓN DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA			22	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 046 de 1990	Realizar actividades de orden social y deportivo que contribuyan al desarrollo e integración de estudiantes y empleados de la universidad.	510	DIVISIÓN DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA			47	PROGRAMAS	02	PROGRAMAS DE BIENESTAR
Resolución 1831 de 1986	El jefe de la división de servicios administrativos o quien haga sus veces ejercerá la secretaría de la junta.	520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			02	ACTAS	12	ACTAS DE LA JUNTA DE LICITACIONES Y CONTRATOS
Acuerdo 046 de 1990	Elaborar estudios que permitan determinar la baja de elementos devolutivos para canje, venta o donación, de conformidad con las normas vigentes.	520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	521	SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES	02	ACTAS	01	ACTAS DE BAJA DEFINITIVA DE ALMACÉN
Acuerdo 046 de 1990	Rendir las cuentas, balances e inventarios de los bienes de la universidad.	520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	521	SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES	08	BOLETINES	01	BOLETINES DE INFORMES DE ALMACÉN
Acuerdo 046 de 1990	Velar por la perfecta contabilización en el Kardex de almacén de los ingresos y egresos de elementos.	520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	521	SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES	15	COMPROBANTES DE INGRESO DE ALMACÉN		
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	521	SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES	22	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 046 de 1990	Velar por la perfecta contabilización en el Kardex de almacén de los ingresos y egresos de elementos.	520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	521	SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES	29	INVENTARIOS DE BIENES Y ENSERES DE ALMACÉN		



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 046 de 1990	Recibir, conservar y suministrar a las diferentes dependencias, los bienes adquiridos por la entidad y velar porque estén debidamente asegurados.	520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	521	SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES	36	ÓRDENES DE COMPRA		
Acuerdo 046 de 1990	Recibir, conservar y suministrar a las diferentes dependencias, los bienes adquiridos por la entidad y velar porque estén debidamente asegurados.	520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	521	SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES	38	ORDENES DE SUMINISTRO		
Acuerdo 046 de 1990	Coordinar e integrar los planes de compra de las diferentes dependencias en un plan general y evaluar su ejecución.	520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	521	SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES	40	PLANES	01	PLANES DE COMPRA
Acuerdo 046 de 1990	No se identifica asignación de función, se ubica en esta en cumplimiento al principio de procedencia, ya que se encontraron registros en el inventario de esta dependencia.	520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	521	SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES	46	PROCESOS PRECONTRACTUALES		
Acuerdo 046 de 1990	Recibir, revisar y calificar la documentación presentada para el ingreso al Kardex de proveedores, con el fin de mantenerlo actualizado.	520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	521	SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES	53	REGISTROS DE PROVEEDORES		
Acuerdo 046 de 1990	Elaborar estudios que permitan determinar la baja de elementos devolutivos para canje, venta o donación, de conformidad con las normas vigentes.	520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	521	SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES	57	SOLICITUDES DE BAJA DE ELEMENTOS		
Acuerdo 046 de 1990	Organizar, controlar y evaluar el proceso de correspondencia general de la universidad y llevar los consecutivos correspondientes de conformidad con las políticas que fije la institución.	520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	522	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	18	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA		
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	522	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	22	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 046 de 1990	Organizar, controlar y evaluar el proceso de correspondencia general de la universidad y llevar los consecutivos correspondientes de conformidad con las políticas que fije la institución.	520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	522	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	33	LIBROS CONTROL DE CORRESPONDENCIA		
Acuerdo 046 de 1990	Elaborar ordenes de trabajo para el mantenimiento de los equipos y del parque automotor de la universidad.	520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	522	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	39	ORDENES DE TRABAJO		
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	523	SECCIÓN DE PLANTA FÍSICA	22	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 046 de 1990	Ejecutar la labor de mantenimiento de las instalaciones de la universidad.	520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	523	SECCIÓN DE PLANTA FÍSICA	40	PLANES	05	PLANES DE MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES
Acuerdo 080 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.	520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	523	SECCIÓN DE PLANTA FÍSICA	42	PLANOS		
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	530	DIVISIÓN FINANCIERA			22	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	530	DIVISIÓN FINANCIERA			28	INFORMES	03	INFORMES DE ESTADO FINANCIERO
Acuerdo 046 de 1990	Llevar los registros contables y realizar análisis sobre los estados financieros, de modo que contribuyan a las decisiones administrativas.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	531	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	07	BALANCES CONTABLES	01	BALANCE DE PRUEBA
Acuerdo 046 de 1990	Llevar los registros contables y realizar análisis sobre los estados financieros, de modo que contribuyan a las decisiones administrativas.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	531	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	07	BALANCES CONTABLES	02	BALANCE GENERAL
Acuerdo 046 de 1990	Llevar los registros contables y realizar análisis sobre los estados financieros, de modo que contribuyan a las decisiones administrativas.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	531	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	14	COMPROBANTES DE DIARIO		
Acuerdo 046 de 1990	Llevar los registros contables y realizar análisis sobre los estados financieros, de modo que contribuyan a las decisiones administrativas.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	531	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	17	CONCILIACIONES BANCARIAS		
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	531	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	22	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 046 de 1990	Preparar y presentar los estados financieros de la entidad.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	531	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	25	ESTADOS FINANCIEROS		
Acuerdo 046 de 1990	Llevar los registros contables y realizar análisis sobre los estados financieros, de modo que contribuyan a las decisiones administrativas.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	531	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	32	LIBROS CONTABLES	01	LIBRO AUXILIAR



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
Acuerdo 046 de 1990	Llevar los registros contables y realizar análisis sobre los estados financieros, de modo que contribuyan a las decisiones administrativas.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	531	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	32	LIBROS CONTABLES	03	LIBRO DIARIO
Acuerdo 046 de 1990	Llevar los registros contables y realizar análisis sobre los estados financieros, de modo que contribuyan a las decisiones administrativas.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	531	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	32	LIBROS CONTABLES	04	LIBRO MAYOR
Acuerdo 046 de 1990	Controlar que la información contable de las diferentes dependencias de la universidad se presente en forma adecuada.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	531	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	41	PLANILLAS DE MOVIMIENTOS CONTABLES		
Acuerdo 046 de 1990	Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de la universidad y colaborar con la oficina de planeación en la distribución presupuestal por programas.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	532	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	05	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
Acuerdo 046 de 1990	Certificar las disponibilidades presupuestales y constituir las reservas requeridas de conformidad con las disposiciones legales.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	532	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	11	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
Acuerdo 046 de 1990	Certificar las disponibilidades presupuestales y constituir las reservas requeridas de conformidad con las disposiciones legales.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	532	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	12	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL		
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	532	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	22	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 046 de 1990	Presentar informes periódicos mensuales.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	532	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	28	INFORMES	02	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
Acuerdo 046 de 1990	Certificar las disponibilidades presupuestales y constituir las reservas requeridas de conformidad con las disposiciones legales.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	532	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	34	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES		



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 046 de 1990	Certificar las disponibilidades presupuestales y constituir las reservas requeridas de conformidad con las disposiciones legales.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	532	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	55	REGISTROS PRESUPUESTALES DE INGRESOS		
Acuerdo 046 de 1990	Prestar el servicio de pagaduría y atender en forma oportuna los giros a las cajas menores y pagadurías auxiliares existentes y vigilar su funcionamiento y manejo.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	533	SECCIÓN DE TESORERIA	09	CAJA MENOR		
Acuerdo 046 de 1990	Recaudar los aportes, auxilios, rentas por servicios y demás ingresos de la universidad.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	533	SECCIÓN DE TESORERIA	16	COMPROBANTES DE PAGO		
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	533	SECCIÓN DE TESORERIA	22	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 046 de 1990	Expedir los certificados de declaración de renta anual del personal.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	533	SECCIÓN DE TESORERIA	23	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
Acuerdo 046 de 1990	Elaborar el movimiento de caja y bancos, y certificar su estado diario.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	533	SECCIÓN DE TESORERIA	24	ESTADOS DE CAJA Y BANCOS		
Acuerdo 046 de 1990	Garantizar una eficiente administración del efectivo.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	533	SECCIÓN DE TESORERIA	31	LEGALIZACIONES DE GASTOS		
Acuerdo 046 de 1990	Elaborar el movimiento de caja y bancos, y certificar su estado diario.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	533	SECCIÓN DE TESORERIA	32	LIBROS CONTABLES	02	LIBRO DE BANCOS
Acuerdo 046 de 1990	Prestar el servicio de pagaduría y atender en forma oportuna los giros a las cajas menores y pagadurías auxiliares existentes y vigilar su funcionamiento y manejo.	530	DIVISIÓN FINANCIERA	533	SECCIÓN DE TESORERIA	37	ÓRDENES DE PAGO		
Acuerdo 080 de 1979	Jefe de la división de personal, quien actuará como secretario.	540	DIVISIÓN DE PERSONAL			02	ACTAS	03	ACTAS DE COMITÉ DE PERSONAL DOCENTE
Acuerdo 046 de 1990	Llevar los registros de novedades y las estadísticas del personal administrativo y docente de la universidad.	540	DIVISIÓN DE PERSONAL			02	ACTAS	13	ACTAS DE POSESIÓN



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 140 de 1980	Expedir los certificados sobre tiempo de servicio, efectuar y notificar la liquidación de prestaciones sociales.	540	DIVISIÓN DE PERSONAL			10	CERTIFICACIONES	02	CERTIFICACIONES LABORALES
Acuerdo 046 de 1990	Coordinar los programas de reclutamiento y selección del personal docente y administrativo, de acuerdo con las normas generales y específicas que rijan sobre esta materia.	540	DIVISIÓN DE PERSONAL			21	CONVOCATORIAS	01	CONVOCATORIAS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITO
Acuerdo 046 de 1990	Coordinar los programas de reclutamiento y selección del personal docente y administrativo, de acuerdo con las normas generales y específicas que rijan sobre esta materia.	540	DIVISIÓN DE PERSONAL			21	CONVOCATORIAS	02	CONVOCATORIAS CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITO DOCENTES
Acuerdo 046 de 1990	En cumplimiento de todas sus funciones.	540	DIVISIÓN DE PERSONAL			22	CORRESPONDENCIA	01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
Acuerdo 046 de 1990	Administrar los procesos de registro y archivo de las hojas de vida del personal y expedir las certificaciones correspondientes.	540	DIVISIÓN DE PERSONAL			27	HISTORIAS LABORALES		
Acuerdo 140 de 1980	Liquidar y elaborar las nóminas de personal administrativo y docente de la universidad y tramitar otras cuentas relacionadas con el pago de servicios personales.	540	DIVISIÓN DE PERSONAL			35	NÓMINAS		
Acuerdo 140 de 1980	De acuerdo con las disposiciones legales velar por la aplicación de un sistema de calificación del personal y de un régimen disciplinario.	540	DIVISIÓN DE PERSONAL			44	PROCESOS DISCIPLINARIOS		
Acuerdo 046 de 1990	Elaborar programas de promoción y capacitación del personal y velar por su correcta aplicación.	540	DIVISIÓN DE PERSONAL			47	PROGRAMAS	03	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

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
-----------------------	------------