



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

— *Formando al Profesional* —

MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código:

Fecha de Aprobación: 03-10-2024

Versión: 01

Página 1 de 57

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación:	03/10/2024
Fecha de vigencia:	N/A
Instancia de aprobación:	Comité de Archivo y Gestión Documental
Denominación de la Autoridad Archivística:	Archivo General de la Nación
Responsable(s) de la elaboración:	Martha Yaned Rodriguez Polo Norman Mendivelso Sua
Fecha de publicación:	06/11/2024



 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al Profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 2 de 57

TABLA DE CONTENIDO


NORMATIVIDAD	7
1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	8
1.1 CREACIÓN	8
1.2 MISIÓN	8
1.3 VISIÓN	9
2. DESCRIPCIÓN DEL FONDO	9
2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FONDO DOCUMENTAL	9
2.1.1 Estructuras Orgánicas de Acuerdo con los Periodos de Tiempo del Fondo	9
2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL	9
2.3 VOLÚMENES DEL FONDO DOCUMENTAL	10
2.4 ESTUDIO CUALITATIVO DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD PEGAGÓGICA NACIONAL	10
2.4.1 Administración	11
2.4.2 Unidades de Conservación y Organización	11
2.4.3 Infraestructura y Prevención	12
3. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	14
3.1 METODOLOGÍA	14
3.1.1 Primera Etapa: Recopilación de la Información Institucional	16
3.1.2 Segunda etapa: Diagnóstico	17
3.1.3 Tercera etapa: Plan Archivístico Integral	17
3.1.4 Cuarta etapa: Elaboración de TVD y anexos	18
3.2 ESTRUCTURA DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	19
3.2.1 Tabla de Valoración Documental (TVD)	19
3.2.2 Instructivo de Tabla de Valoración Documental (TVD)	20




3.3	<i>ESTRUCTURA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</i>	23
3.3.1	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	23
3.3.2	Instructivo de Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	23
4.	SISTEMA DE CODIFICACIÓN UTILIZADO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EN LAS SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	25
4.1	<i>CODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS</i>	25
4.2	<i>CODIFICACIÓN DE SERIES O ASUNTO, SUBSERIES Y/O AGRUPACIONES DOCUMENTALES</i>	26
5.	VALORACIÓN DOCUMENTAL	27
5.1	<i>METODOLOGÍA</i>	27
5.1.1	Denominación de Series Documentales	27
5.1.2	Asignación de Tiempos de Retención	28
5.1.3	Disposición Final	31
5.1.3.1	Conservación Total (C)	31
5.1.3.2	Selección (S)	33
5.1.3.3	Eliminación (E)	35
5.1.3.4	Reproducción Técnica (M/D)	37
5.2	<i>SUSTENTACIÓN DE LA VALORACIÓN</i>	38
5.2.1	Valores Primarios	39
5.2.1.1	Valor Administrativo	39
5.2.1.2	Valor Jurídico	39
5.2.1.3	Valor Legal	40
5.2.1.4	Valor Fiscal	40
5.2.1.5	Valor Contable	40
5.2.2	Valores Secundarios	40
5.2.2.1	Valor Histórico	41

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 4 de 57

5.2.2.2 Valor Cultural-----	41
5.2.2.3 Valor Científico -----	42
6. PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -----	43
6.1 <i>DESIGNACION DE LOS PERIODOS INSTITUCIONALES</i> -----	43
6.1.1 Línea de Tiempo -----	43
6.2 <i>DESARROLLO DE LOS PERÍODOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</i> -----	43
6.2.1 PRIMER PERÍODO 1955 – 1969 -----	43
6.2.1.1 Producción documental primer periodo -----	43
6.2.1.2 Disposición final para las series y subseries del primer periodo -----	45
6.2.2 SEGUNDO PERÍODO 1955 – 1969-----	45
6.2.2.1 Producción documental segundo periodo -----	46
6.2.2.2 Disposición final para las series y subseries del segundo periodo -----	48
6.2.3 TERCER PERÍODO 1981 – 1994 -----	48
6.2.3.1 Producción documental tercer periodo -----	49
6.2.3.2 Disposición final para las series y subseries del tercer periodo -----	51
6.2.4 CUARTO PERÍODO 1995 – 2001 -----	51
6.2.4.1 Producción documental cuarto periodo-----	52
6.2.4.2 Disposición final para las series y subseries del cuarto periodo -----	54
7. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -----	54
8. GLOSARIO ASOCIADO ARCHIVÍSTICO -----	55
Índice de Tablas	
<i>Tabla 1 - Volumen FDA por ubicación</i> -----	10
<i>Tabla 2 - Tabla Codificación de Series</i> -----	26
<i>Tabla 3 - Tabla Codificación de Subseries</i> -----	27

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 5 de 57

<i>Tabla 4 - Tabla Codificación Completa para CCD</i>	27
<i>Tabla 5 - Oficinas Productoras Primer Periodo</i>	43
<i>Tabla 6 - Producción documental primer periodo</i>	44
<i>Tabla 7 - Producción documental primer periodo (órganos colegiados)</i>	44
<i>Tabla 8 - Registros Inventario Primer Periodo</i>	45
<i>Tabla 9 - Disposición final para las series y subseries del primer periodo</i>	45
<i>Tabla 10 - Oficinas Productoras Segundo Periodo</i>	46
<i>Tabla 11 - Producción documental segundo periodo</i>	47
<i>Tabla 12 - Producción documental segundo periodo (órganos colegiados)</i>	47
<i>Tabla 13 - Registros Inventario Segundo Periodo</i>	48
<i>Tabla 14 - Disposición final para las series y subseries del segundo periodo</i>	48
<i>Tabla 15 - Oficinas Productoras Tercer Periodo</i>	49
<i>Tabla 16 - Producción documental tercer periodo</i>	50
<i>Tabla 17 - Producción documental tercer periodo (órganos colegiados)</i>	50
<i>Tabla 18 - Registros Inventario Tercer Periodo</i>	51
<i>Tabla 19 - Disposición final para las series y subseries del tercer periodo</i>	51
<i>Tabla 20 - Oficina Productoras Cuarto Periodo</i>	52
<i>Tabla 21 - Producción documental cuarto periodo</i>	53
<i>Tabla 22 - Producción documental cuarto periodo (órganos colegiados)</i>	53
<i>Tabla 23 - Registros Inventario Cuarto Periodo</i>	54
<i>Tabla 24 - Disposición final para las series y subseries del cuarto periodo</i>	54
 Índice de Ilustraciones	
<i>Ilustración 1 - Metodología propuesta a partir del Acuerdo AGN 02 de 2004</i>	15
<i>Ilustración 2 - Formato de Tabla de Valoración Documental</i>	20
<i>Ilustración 3 - Formato Cuadro de Clasificación Documental</i>	23
<i>Ilustración 4 - Línea de tiempo</i>	43

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 6 de 57


INTRODUCCIÓN

En el año 2023 la Universidad Pedagógica Nacional (en adelante UPN) aprobó su Plan de Integración Documental, en el que incluyó el proyecto de elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental - TVD. Para adelantar dicho proceso, fue necesario conocer el contexto histórico de la entidad, con el propósito de identificar, los diferentes momentos o periodos históricos y sus respectivas estructuras orgánico-funcionales, debido a los diferentes acontecimientos ocurridos en la entidad a lo largo de su vida institucional, y de esa manera, realizar el seguimiento al principio de procedencia de la documentación, requisito para el análisis y valoración documental inmersos en las TVD. Por ende, la presente memoria descriptiva está basada principalmente en la identificación, descripción y análisis de las diferentes etapas de organización administrativa por las que ha atravesado la Universidad Pedagógica Nacional, durante el periodo de tiempo comprendido entre 1955 y 2001, sin desconocer el contexto en el que se enmarcan dichos periodos¹.

Entonces, la memoria descriptiva fue elaborada en el marco del Acuerdo 04 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación el cual indica que “la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Valoración Documental — TVD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Valoración Documental — TVD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries”².

¹ Universidad Pedagógica Nacional; Historia Institucional Universidad Pedagógica Nacional. P4


² Archivo General de la Nación. Acuerdo 01 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” TÍTULO 4, CAPÍTULO 5.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 7 de 57

El documento expuesto a continuación contiene siete (7) capítulos que permiten identificar los aspectos relevantes presentados durante el proceso de elaboración; el primer capítulo, presentación de la entidad, corresponde al contexto de la Universidad y su influencia en la producción documental objeto de TVD. El segundo capítulo, Descripción del fondo, ayuda a comprender de forma general como está compuesto el fondo documental en aspectos como estructura, resumen historia institucional y volumen. El tercer capítulo, Metodología para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, expone el proceso realizado y la estructura del instrumento archivístico. El cuarto capítulo, Sistema de codificación, relata específicamente los criterios utilizados para codificar, series, subseries y estructuras orgánicas. El quinto capítulo, Valoración Documental presenta la metodología para sustentar los valores primarios y secundarios aplicados a las series, subseries y agrupaciones de la TVD; el capítulo sexto expone, como producto final, la Tabla de Valoración Documental y finalmente el capítulo séptimo presenta sugerencias para la aplicación de las TVD de la entidad.

NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia. 1991
- Congreso de la República. Ley 594 de 2000
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 de 2004
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 003 de 2013
- Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 003 de 2015
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2019
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al futuro</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 8 de 57

1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD


1.1 CREACIÓN

El Fondo Documental Acumulado (FDA) de la Universidad Pedagógica Nacional está conformado por los documentos producidos y/o recibidos por la institución desde su creación en el año 1955 hasta la fecha desde la cual se cuenta con Tablas de Retención Documental, para clasificación, valoración y organización de los documentos. En consecuencia, el FDA de la institución fue delimitado de acuerdo con lo expuesto en la Tabla 1. Además de los ítems mencionados, es preciso tener en cuenta que en el inventario documental el registro más antiguo corresponde a 1955, por lo que el FDA de la Universidad Pedagógica Nacional, fue delimitado en el periodo comprendido entre 1955 y 2001.

1.2 MISIÓN

La Universidad Pedagógica Nacional, en tanto educadora de educadores, afirma su liderazgo educativo, está posicionada desde su quehacer institucional como constructora del Proyecto Educativo y Pedagógico de la Nación, a través de sus tres ejes misionales: docencia, investigación y proyección social:

- Formar sujetos en tanto personas y profesionales de la educación al servicio de la nación y del mundo, en todas las modalidades y los niveles del sistema educativo, y para toda la población.
- Construir y difundir conocimiento en los campos educativo, pedagógico, y didáctico, así como en las otras disciplinas asociadas. Este conocimiento surge como resultado de procesos sistemáticos y rigurosos de investigación, docencia y proyección social de relevancia local, regional y global.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al futuro</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 9 de 57

- Proyectar su saber y construcción de conocimiento a la comunidad educativa, a la sociedad en general, y al Ministerio de Educación Nacional para la producción de políticas educativas que contribuyan al Proyecto Educativo y Pedagógico de la Nación.

1.3 VISIÓN

- Continuar con el desarrollo de propuestas de formación de maestros y otros profesionales de la educación con los más altos estándares de relevancia, pertinencia social y calidad educativa.
- Fortalecerse como referente nacional y regional, siendo la institución que construye y difunde conocimiento social y educativo actualizado, riguroso y pertinente para la comprensión de la realidad educativa, la explicación de sus dinámicas y la solución de problemas socioeducativos.
- Sostener y ampliar la presencia social y prestigio institucional en los ámbitos nacional e internacional, a partir de programas y proyectos de proyección social fundamentados en la producción académica e investigativa de la institución.

2. DESCRIPCIÓN DEL FONDO


2.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FONDO DOCUMENTAL

2.1.1 Estructuras Orgánicas de Acuerdo con los Periodos de Tiempo del Fondo.

Las estructuras orgánicas y periodización del fondo están descritas en la Historia Institucional, como soporte del proceso de la elaboración de las TVD.

2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL

La contextualización de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Universidad Pedagógica Nacional fue realizada partiendo de la estructura orgánica, las funciones establecidas

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 10 de 57

para el desarrollo de sus actividades, las transformaciones de los cambios estructurales y funcionales, a fin de identificar la producción documental, sin embargo, para dar más claridad y profundidad a los cambios a nivel organizacional realizados por la institución, puede consultarse la historia institucional como documento anexo al proceso de TVD.

2.3 VOLÚMENES DEL FONDO DOCUMENTAL


El FDA de la Universidad Pedagógica Nacional cuenta con un volumen de 2833 metros lineales aproximadamente, según la siguiente tabla:

DEPÓSITO DE ARCHIVO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN LIBROS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN CARPETAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN OTROS (AZ, legajos)	NÚMERO DE CAJAS X300
Archivo Central UPN	484	53737	10633	8350
Archivo Central IPN	263	2250	262	150
Totales	747	55987	10895	8500

Tabla 1 - Volumen FDA por ubicación

2.4 ESTUDIO CUALITATIVO DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

La Universidad Pedagógica Nacional dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivo 594 de 2000 art. 24, emanado por el Archivo General de la Nación, por medio del Acuerdo 039 del 22 de junio de 2001 el Archivo General de la Nación aprueba las Tablas de Retención Documental, permitiendo, gracias a este instrumento, realizar labores archivísticas acertadas en cuanto a transferencias, y organización de sus archivos de gestión, la Universidad viene trabajando para organizar y preservar sus archivos lo que ha generado que en la actualidad esté cerca a lo requerido por el Archivo General de la Nación, sin embargo la no continuidad en algunos de los procesos o actualización de sus instrumentos ha llevado a que parte de su documentación esté por fuera de los parámetros normativos.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 11 de 57

2.4.1 Administración

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental está adscrito a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad Pedagógica Nacional, en la actualidad cuenta con una Profesional Especializada como coordinadora y líder del grupo de trabajo, y hacen parte de su equipo de trabajo ocho (8) funcionarios.


En la actualidad la Universidad Pedagógica Nacional adelanta el proceso de elaboración de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, herramienta que le permitirá junto a las Tablas de Valoración Documental - TVD realizar la adecuada disposición de los documentos de conformidad con los parámetros establecidos en los Acuerdos 004 de 2013, 004 de 2019 y 01 de 2024 del AGN.

La Universidad organizó su Comité Interno de Archivo en el año 2000, constituido por Resolución 0239 del 16 de marzo de 1998, derogada por la Resolución 0443 del 19 de mayo de 2000, y en el 2018 con la Resolución 1123 fue creado el Comité de Archivo y Gestión Documental, que realiza sesiones periódicamente encaminadas a la toma de decisiones relacionadas con los temas archivísticos de conformidad con lo establecido en el Decreto 2578 de 2012 y Decreto 1080 de 2015.

Los procesos dedicados a la Unidad de Correspondencia de la Universidad están tercerizados, son administrados por una entidad de economía mixta que cumple a cabalidad los lineamientos y procedimientos en concordancia con el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación - AGN.

2.4.2 Unidades de Conservación y Organización

Los documentos están organizados en cajas de archivo X-200, evidenciando documentos empastados, estanterías metálicas fijas construidas en láminas metálicas sólidas, en buenas

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 12 de 57

condiciones con una altura de 2 metros con 2 centímetros máx. 2.5, al tiempo que posee estanterías rodantes, lo cual permite optimizar los espacios de los depósitos de archivo, ambas estanterías cuentan con tratamiento anticorrosivo, lo cual hace que sea químicamente estable, así mismo están separadas de la pared, 20 cm y, 10 cm del piso como lo estipula el Acuerdo 049 del 2000.

Las estanterías poseen unos soportes metálicos ubicados entre cada una de ellas que sirven para generar estabilidad ante algún siniestro, tienen además un sistema de identificación visual que permite ubicarse topográficamente dentro del depósito. Las cajas de archivo están identificadas con placas cromáticas de acuerdo con su ubicación.

Internamente los documentos de archivo están almacenados en carpetas de dos tapas con ganchos legajadores en su mayoría de plástico. En cuanto a la organización archivística, la documentación está ordenada cronológicamente por años, parte de ella debidamente clasificada por dependencia. Es importante recordar que la Universidad contaba con un instrumento de control (TRD), que le permitió organizar de forma coherente varias secciones del archivo, sin embargo, otras secciones no cuentan con criterios archivísticos.

El archivo cuenta con un inventario documental que permite ubicar y conocer los documentos allí custodiados, la fecha más antigua que registra el archivo según sus inventarios documentales es de 1934 y la más reciente del 2008, si bien el archivo está constituido tanto por documentos físicos como digitales, en los depósitos reposan particularmente los documentos en soporte papel, así como algunos rollos de microfilm.

2.4.3 Infraestructura y Prevención


La mayoría del archivo de la Universidad Pedagógica Nacional está ubicado dentro de su instalación principal, situado lejos de industrias o empresas contaminantes que pudieran afectar



o poner en riesgo los documentos, consta de dos (2) depósitos para la conservación de sus archivos, ubicados en el semisótano, la infraestructura en general está en buenas condiciones, los pisos, muros, techos y puertas fueron construidos con materiales resistentes. En el caso de los pisos se encuentran en baldosa de cerámica de 20 X 20, con una resistencia superior a los 1000 kg por M2, el piso cuenta con una canaleta en media caña que permite la separación entre la pared y los estantes, las paredes se encuentran pintadas con material que no desprende polvo, tiene una puerta metálica de color blanco, una puerta más con una malla de anejo diminuto que permite la respiración y/o ventilación del depósito. Los depósitos cuentan con medidor de humedad relativa y temperatura el cual en el momento de la visita marcaba 55 de humedad relativa, lo cual permite establecer que está dentro de los rangos establecidos por el AGN (45% y 60%) para los documentos conservados en soporte papel. El otro depósito está ubicado en las instalaciones del Instituto Pedagógico Nacional, igualmente alejado de fábricas que pudiesen generar agentes contaminantes, y básicamente conserva la documentación producida por el instituto.

En todo caso los niveles de temperatura y humedad relativa son medidos a través de termohigrómetros.

En toda el área del archivo hay ubicados seis extintores, distribuidos así: Tres (3) extintores de gas carbónico, que apagan principalmente por sofocación, desplazando al oxígeno del aire, aunque también produce un cierto enfriamiento y no conduce la electricidad lo que lo hace especialmente adecuado para apagar fuegos en los que haya presencia de corriente eléctrica.; tres (3) extintores de Solkaflam -123: "Ideal para apagar incendios provocados en lugares como laboratorios, centros de cómputo, equipos eléctricos, energizados, centrales telefónicas, equipos electrónicos, ya que no deteriora tales equipos ni causa daño alguno a la salud. No es corrosivo. No produce impacto térmico. No deja residuos. No son conductores de la corriente eléctrica". Un

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 14 de 57

(1) termohigrómetro y cuatro (4) ventiladores para controlar la temperatura de acuerdo con las normas establecidas para la conservación de los documentos, evitando la proliferación de microorganismos por baja temperatura y humedad relativa superior o muy por debajo a la referenciada.

En cuanto a la luminosidad, los depósitos de archivo, cuenta con iluminarias fluorescentes de baja intensidad. Posee señalización de ruta de evacuación ante casos de emergencia, la limpieza y saneamiento en los depósitos de archivo es realizada con productos que no alteren la humedad relativa, se realiza la limpieza a estanterías desmontando las cajas de archivo, una vez son limpiadas vuelven a colocarse nuevamente las unidades de conservación en su lugar, los pisos son limpiados con trapeadores húmedos y luego secos, a las unidades de conservación les es realizada la limpieza con bayetillas en seco o con aspiradoras.

3. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

3.1 METODOLOGÍA

La metodología para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental en la Universidad Pedagógica Nacional - UPN, estuvo compuesta por una serie de pasos, actividades y acciones que fueron desarrollándose con el equipo asignado, además de todo un grupo de apoyo para el levantamiento de los inventarios de los diferentes períodos institucionales que constituyen e integran el acervo documental del fondo de la UPN. A grandes rasgos las actividades pueden relacionarse de la siguiente manera:

- a) Elaboración del inventario documental.
- b) Recopilación de documentos referentes a antecedentes y creación, consolidación de leyes, decretos y actos administrativos.



- c) Reconstrucción de la historia institucional.
- d) Reconstrucción de estructuras orgánicas.
- e) Elaboración de Cuadros de Clasificación Documental – CCD.
- f) Análisis de los valores primarios y secundarios de la documentación.
- g) Determinación de los tiempos de retención y disposición final de las series, subseries y asuntos.
- h) Construcción de los procedimientos.
- i) Elaboración de Tablas de Valoración Documental – TVD.
- j) Realización de ajustes.
- k) Elaboración de la Memoria Descriptiva.
- l) Elaboración de la Historia Institucional.

Las actividades contempladas para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental fueron sintetizadas en cuatro etapas básicas, conforme al cronograma de actividades desarrollado.

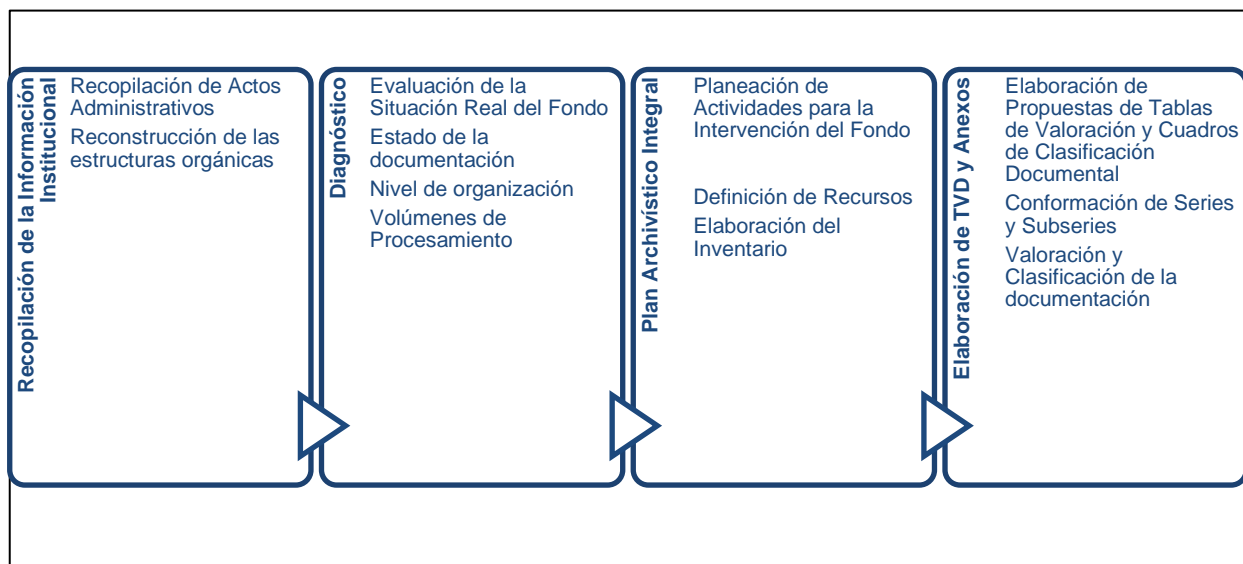



Ilustración 1 - Metodología propuesta a partir del Acuerdo AGN 02 de 2004

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al Profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 16 de 57

Aspectos definidos en los artículos 3 y 4 del Acuerdo 004 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación, así:


3.1.1 Primera Etapa: Recopilación de la Información Institucional

La primera etapa metodológica recopila la información institucional a partir de la búsqueda preliminar de documentos con el objetivo de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación como:

- a. Disposiciones legales y/o actos administrativos relativos a la creación, designación de funciones para cada dependencia que integra la estructura orgánica de la época y cambios en la estructura orgánica-funcional de la entidad: Decretos, resoluciones, acuerdos y actos legislativos que evidencian la asignación de funciones como la creación de órganos de coordinación y asesoría (comités), entre otros.
- b. Organigramas (reconstruidos y elaborados a partir de la evolución de la estructura orgánica de la Universidad Pedagógica Nacional y documentados en la historia institucional).

La revisión y análisis de la información consolidada en la investigación preliminar fue llevada a cabo por parte del equipo de trabajo vinculado al proyecto de TVD, labor que consistió en analizar y estudiar profundamente cada uno de los documentos administrativos de carácter institucional del fondo acumulado de la Universidad Pedagógica Nacional; análisis que arrojó el siguiente resultado:

- a. Reconocimiento previo del fondo en los períodos institucionales identificados.
- b. Reconstrucción de las estructuras orgánicas en concordancia con los actos administrativos que las soportan.
- c. Identificación y definición de las áreas misionales y de apoyo y su relación directa entre series o asuntos documentales y funciones específicas.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 17 de 57

- d. Listado de series o asuntos documentales por cada periodo institucional identificado, unidades administrativas y oficinas productoras y su relación con las funciones específicas.

El contexto institucional atiende a fuentes de información primarias y secundarias ubicadas en el proceso de compilación de información institucional y el instrumento descriptivo es el inventario en estado natural del FDA.


3.1.2 Segunda etapa: Diagnóstico

Una vez realizada la compilación de la información institucional se procedió a elaborar el diagnóstico que reflejó la situación real del fondo documental acumulado (FDA), en el citado documento explica lo observado así: El estado del proceso de organización documental, instrumentos de descripción de información tales como inventarios de la documentación en estado natural, tipos de soporte (papel, digitales, y electrónicos), fechas extremas que precisan la elaboración documental, oficinas productoras de las cuales se genera la documentación y el volumen de la misma en metros lineales, entre otros aspectos.

3.1.3 Tercera etapa: Plan Archivístico Integral

Por la importancia que este fondo documental acumulado adquiere para la actual Universidad Pedagógica Nacional, el Plan Archivístico Integral luego de su aprobación como herramienta indispensable para los responsables del manejo y custodia del fondo documental, facilita la aplicación de la Tabla de Valoración Documental y en contribución con la aplicación del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos que por mandato del ente rector de la archivística nacional ha de cumplirse.

Como punto de partida fue realizado el levantamiento del inventario de la documentación en estado natural, empleando el Formato Único de Inventario Documental – FUID, conforme al

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 18 de 57


ANEXO 3. “Formato Único de Inventario Documental - FUID” del acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

3.1.4 Cuarta etapa: Elaboración de TVD y anexos

En esta etapa fue procesada la información e inició la identificación de la producción documental a partir de los periodos institucionales identificados y definidos. El análisis efectuado a la identificación documental está presentado en los instrumentos y anexos que integran en su conjunto la Tabla de Valoración Documental, siendo estos: Los cuadros de clasificación que relacionan en su totalidad cuatro (4) períodos con las respectivas propuestas de TVD para cada unidad administrativa identificada en los actos administrativos.

Por otra parte, fueron tenidos en cuenta los siguientes aspectos:

- Equipo para su elaboración. La construcción de las Tablas de Valoración Documental del FDA contó con la participación de un equipo conformado principalmente por profesionales en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística; quienes aportaron su conocimiento disciplinar de acuerdo con su competencia y experiencia en este tipo de proyectos.
- Cuadros de Clasificación Documental (CCD). A partir de la identificación de la producción documental seguida de la estructura orgánico-funcional de la entidad a nivel de unidad administrativa y oficina productora de manera particular por cada periodo institucional definido, fue construida una matriz en estricto orden alfabético, asignando a cada serie o asunto un código. Cabe mencionar también que el citado CCD fue validado entre el equipo de trabajo vinculado al proyecto de TVD, dentro de un listado de series o asuntos documentales por cada periodo institucional reflejados en la historia institucional.
- Los tiempos de retención o tiempos de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos registrados en la TVD que son atribuidos de manera independiente y

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 19 de 57

representados en un número de años por cada serie o asunto documental de carácter misional o transversal identificados por cada periodo institucional, conforme a la legislación nacional como normatividad específica en contexto.


- Las Tablas de Valoración Documental (TVD) reflejan la totalidad e integralidad de la producción documental de la Universidad Pedagógica Nacional.

3.2 ESTRUCTURA DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental fue utilizado el formato normalizado, ANEXO 7. “Instructivo y formato - Tabla de Valoración Documental – TVD”, del acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual es presentado a continuación, junto con su respectivo instructivo. Basados en el conocimiento aportado por la Reseña Histórica Institucional y apoyados en el inventario del fondo documental, fue elaborada la propuesta de Tabla de Valoración Documental – TVD, que incluye elementos como el nombre de la entidad, de acuerdo con el período institucional, la unidad administrativa, la oficina productora, el nombre de las series, subseries documentales o asuntos, soportes, tiempo de retención en el archivo central, disposición final, reproducción técnica, series con connotaciones a los DDHH = DERECHOS HUMANOS y/o al DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO - DIH y los procedimientos resultado de la valoración.

3.2.1 Tabla de Valoración Documental (TVD)

La siguiente imagen muestra el diseño de las TVD para la Universidad Pedagógica Nacional y el numeral 3.2.2, presenta el instructivo que explica cada uno de sus campos.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Educadores</small>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 20 de 57


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Educadores</small>	FORMATO						CÓDIGO: FOR-GDO-020			
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD						VERSIÓN: 01			
	PROCESO: Gestión Documental						FECHA: 28/05/2024			
ENTIDAD PRODUCTORA: _____				FECHA DE APROBACIÓN: _____						
OFICINA PRODUCTORA: _____				FECHA DE CONVALIDACIÓN: _____						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (MD)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (Extensión)		ARCHIVO CENTRAL	C	S			
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: _____				Nombre: _____						
Cargo: _____				Cargo: _____						
Firma: _____				Firma: _____						

Ilustración 2 - Formato de Tabla de Valoración Documental

3.2.2 Instructivo de Tabla de Valoración Documental (TVD)

- **Entidad productora:** Escriba el nombre completo de la Universidad como entidad productora de la documentación a registrar en la Tabla de Valoración Documental - TVD.
- **Oficina productora:** Consigne el nombre de la unidad administrativa que produjo la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
- **Código:** Registre los dígitos con los cuales se identificó la serie, subserie o asunto documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la Universidad, en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
- **Series, subseries o asuntos documentales:** Consigne el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (serie). A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (Subserie).



- Soporte o Formato: Marque con una 'X' si la información se produjo en físico (papel). Si los documentos se produjeron en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se preservarán.
- Retención en archivo de central: Registre el tiempo que debe permanecer la serie, subserie o asunto documental en el archivo central, expresado en número de años.
- Disposición final: Indique el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una "X" la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.
- Reproducción técnica del papel: Si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie, marcar la opción con una "X".
- Serie de DDHH/DIH: Marque con una 'X' si la serie, subserie o asunto documental es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH.
- Procedimiento: Registre información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, tal como:
 - Valor informativo: Descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto documental.
 - Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series, subseries o asuntos documentales; revisar que se desarrollen los criterios definidos en la memoria descriptiva.
 - Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final conservación total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la



ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Indicar el motivo por el cual la serie, subserie o asunto documental corresponde a documentos relativos a Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario.

- Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación, la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada en el campo de 'procedimiento' de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.
- Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, subseries o asuntos documentales.
- Para las series, subseries o asuntos documentales que se marca "Reproducción técnica" indicar en qué momento se realizará dicha reproducción.
- Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental: Escriba los nombres y apellidos, cargo, firma del servidor público respectivo.
- Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a): Escriba los nombres y apellidos, cargo del servidor público respectivo.

3.3 ESTRUCTURA DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

El Cuadro de Clasificación Documental - CCD fue estructurado teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024. ANEXO 5. “Instructivo y Formato de Cuadro de Clasificación Documental - CCD” representado en los siguientes niveles y subniveles: fondo, sección, subsección, serie, subserie.

Fue construido un CCD para cada periodo organizacional, definido en la reseña historia institucional, que cuenta con producción documental identificada dentro del inventario del Fondo Documental Acumulado – FDA.

3.3.1 Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

La siguiente imagen muestra el diseño de los CCD para la Universidad Pedagógica Nacional y el numeral 3.3.2., presenta el instructivo que explica el contenido de cada campo.


 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al profesional</small>	FORMATO							Código: FOR-G-DO-419	
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD							Versión: 01	
	Proceso: Gestión Documental							Fecha: 25/05/2024	
ENTIDAD PRODUCTORA: _____									
CÓDIGO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE G. ASUNTO	NOMBRE G. ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
RESPONSABLE DEL ÁREA OBJETIVO DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____					SECRETARIO GENERAL O FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE IGUAL O SUPERIOR JERARQUÍA Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____				
Fecha de Elaboración: _____									


Ilustración 3 - Formato Cuadro de Clasificación Documental

3.3.2 Instructivo de Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

El cuadro de Clasificación Documental cuenta con los siguientes campos o ítems:



- Entidad productora: Escriba el nombre completo de la Universidad como entidad productora de la documentación a registrar en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
- Acto administrativo: Relacione el acto administrativo o documento equivalente, con artículo y numeral que determina la función.
- Función: Transcriba la función o las funciones de las cuales se deriva la serie, subserie o asunto documental.
- Código sección: Registre los dígitos que representen de manera jerarquizada las unidades de mayor jerarquía. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
- Nombre de la sección: Consigne el nombre de la unidad de mayor jerarquía que produce o produjo la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
- Código subsección: Registre los dígitos que representen de manera jerarquizada las oficinas productoras de los documentos. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
- Nombre de la subsección: Consigne el nombre de la oficina productora de la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
- Código serie o asunto: Registre los dígitos con los cuales se identifica la serie o asunto documental. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
- Serie o asunto: Consigne el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones.
- Código subserie: Registre los dígitos con los cuales se identifica la subserie documental. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 25 de 57


- Subserie: Consigne el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental: Escriba los nombres y apellidos, cargo, firma del servidor público respectivo.
- Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a): Escriba los nombres y apellidos, cargo del servidor público respectivo.
- Fecha de elaboración: Registre la fecha de elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

4. SISTEMA DE CODIFICACIÓN UTILIZADO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EN LAS SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES

4.1 CODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

En el proceso de asignación de códigos, fue realizado considerando la estructura orgánica definida a partir de los actos administrativos que documentan y soportan cada período institucional y consignados dentro de la reseña histórica institucional, haciendo uso de las recomendaciones impartidas en la *Cartilla de Clasificación Documental* editada por el AGN en el año 2001.

Teniendo en cuenta que el organigrama refleja la dependencia productora de documentos, base fundamental para la organización de cada archivo según el principio de procedencia, las Tablas de Valoración Documental registran una codificación asignada de acuerdo con los niveles jerárquicos representados en el organigrama correspondiente a cada periodo institucional como lo representa el siguiente ejemplo:

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al profesional</small>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 26 de 57

Según las estructuras orgánicas definidas a partir de los actos administrativos, fueron definidos 3 niveles jerárquicos en su gran mayoría, presentes en casi todos los periodos institucionales, en los cuales fue identificada la producción documental existente.

Descripción de los niveles:

- La numeración dada para la codificación fue realizada a partir de tres (3) dígitos cerrados iniciando desde 100 para el nivel jerárquico superior.
- Para el nivel medio, fue tomado el segundo dígito representando la dependencia del primer nivel, por ejemplo 110, 120.
- El tercer nivel, toma como referencia el segundo nivel y fue codificado utilizando el último dígito, por ejemplo 111, 121.

La lista referenciada a continuación presenta un ejemplo de la metodología aplicada para la codificación de las oficinas productoras.


- RECTORÍA 100
- OFICINA JURÍDICA 110
- DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES 120
- GRUPO ADQUISICIÓN Y CONTROL DE BIENES 121

4.2 CODIFICACIÓN DE SERIES O ASUNTO, SUBSERIES Y/O AGRUPACIONES DOCUMENTALES

La codificación de las series documentales o asuntos identificados para cada periodo, fue realizada por orden alfabético, enumerando las series de 1 a (N) teniendo en cuenta que cada una debe contar con dos dígitos, (01,02, 10, 15).

NOMBRE DE LA SERIE	CÓDIGO
ACTAS	01
ACTAS DE GRADUACIÓN	02
ACUERDOS	03
ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO	04

Tabla 2 - Tabla Codificación de Series

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
	Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01

Igualmente, para realizar la codificación de las subseries documentales identificadas para cada periodo, fueron ordenadas alfabéticamente, en concordancia con cada serie documental a la que corresponde, numerando las subseries de 1 a (N) teniendo en cuenta que siempre debe contar con dos dígitos, (01,02, 10, 15).

NOMBRE DE LA SUBSERIE	CÓDIGO
ACTAS DE EXÁMENES	01
ACTAS DE POSESIÓN	02
ACTAS GENERALES DE GRADUACIÓN	03
BALANCE DE PRUEBA	01
BALANCE GENERAL	02
BOLETINES DE INFORMES DE ALMACÉN	01
BOLETINES DE PRENSA	02

Tabla 3 - Tabla Codificación de Subseries

La codificación continuará hasta las subseries y heredará la parte del código asignado a la serie y sección a la que pertenecen. En el cuadro de clasificación documental quedará representado según ilustrado a continuación:

CÓDIGO - SECCIÓN	CÓDIGO - SUBSECCIÓN	CÓDIGO - SERIE	CÓDIGO - SUBSERIE
100 - RECTORÍA	110 - OFICINA JURÍDICA	20 - CONTRATOS	01 - CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
			02 - CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
			03 - CONTRATOS DE COMPRAVENTA
			04 - CONTRATOS DE CONSULTORÍA

Tabla 4 - Tabla Codificación Completa para CCD


5. VALORACIÓN DOCUMENTAL

5.1 METODOLOGÍA

5.1.1 Denominación de Series Documentales

Una vez identificadas las agrupaciones documentales en el inventario documental del FDA, fue definida la denominación de series o asuntos a partir de los siguientes criterios:

- a. La función específica que genera la respectiva serie o asunto en virtud de la normatividad que así lo documenta y da soporte.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al Profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 28 de 57

- b. El análisis de las agrupaciones documentales teniendo en cuenta la descripción y conformación de los expedientes por cada unidad administrativa y oficina productora.
- c. El nombre identificado en estado natural y asignado a la serie o asunto documental en virtud de la denominación de los asuntos establecidos en los inventarios documentales presentados por cada período institucional.

5.1.2 Asignación de Tiempos de Retención

La asignación de los tiempos de retención de las series o asuntos documentales reflejados en las TVD, está soportado a partir del análisis del contexto histórico y normativo, para cada periodo específico, así:

- a. Las prescripciones en materia legal, civil, penal, disciplinaria, reserva legal, etc., identificadas en la normatividad aplicable a las series o asuntos.
- b. El volumen de las series o asuntos identificados en el Inventario Documental.
- c. Fueron asignados tres (3) periodos de retención, comenzando con un plazo mínimo de 5 años, registrados en números absolutos (ejemplo: 5, 10, 20).

Prescripción³: Según la Corte Suprema de Justicia, la prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual, se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un término de tiempo fijado por la Ley. Se evalúan los siguientes tipos de prescripción:

- **Prescripción Acción Fiscal:** Es la posibilidad que tiene el Estado a través de las contralorías, para que en todos los casos en donde se haya producido un daño al patrimonio público, directamente por el ejercicio de actos de gestión fiscal, o con ocasión de ésta, inicie un proceso de carácter administrativo en el cual se determinen los responsables y se ordene la indemnización correspondiente.


³ Corte Suprema de Justicia, Conceptos.



- **Prescripción Acción Civil:** Supone el derecho fundamental de acceso a los tribunales civiles, al poder promover la apertura de un proceso **civil** mediante demanda ante un Juez de dicho orden jurisdiccional, ejercitando una de las variadas acciones civiles o derechos reconocidos por el ordenamiento **civil** o mercantil.
- **Prescripción Acción Disciplinaria:** Se produce en virtud de la relación de subordinación que existe entre el funcionario y la administración en el ámbito de la función pública, y se origina en el incumplimiento de un deber o de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, entre otras.
- **Prescripción Acción Penal:** Ley 599 de 2000 Código Penal “Art. 83° Término de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20), salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo. El término de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible. Al servidor público que, en ejercicio de sus funciones, de su cargo o con ocasión de ellos realice una conducta punible o participe en ella, el término de prescripción se aumentará en una tercera parte.

Caducidad⁴: Es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la

⁴ Corte Suprema de Justicia, Conceptos.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 30 de 57

jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello.


Caducidad de las Acciones Contenciosas Administrativas: Como se mencionó anteriormente, las entidades públicas son sujetos de acciones contenciosas administrativas, debido a que es el derecho público quien los rige. Por otro lado, se debe tener en cuenta los tiempos en que las acciones de esta índole caducan según el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- **Acción de Reparación Directa:** Es aquella que un particular puede interponer frente a una acción u omisión del estado que le genere un perjuicio.
- **Acción de Nulidad y Restablecimiento de Derecho:** Es aquella que un particular puede interponer frente a un acto administrativo de contenido particular, que le genera un perjuicio.
- **Acción de Nulidad Contractual:** Es aquella que un particular puede interponer frente a cualquier acto administrativo contentivo de actividades contractuales que celebre con una entidad pública.

Facultad Sancionatoria⁵: Es aquella que la entidad en uso de sus facultades implementa para imponer sanciones, por la comisión de un acto indebido, ya sea por parte de una entidad pública o un particular.

Reserva legal: En principio y por mandato constitucional, todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley, esto en concordancia con el artículo 74 de la carta política. Consecuente a esto, la ley contempla como información reservada, aquella que afecte el interés público y como clasificada, aquella que afecte intereses

⁵ Corte Suprema de Justicia, Conceptos.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al futuro</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 31 de 57

particulares.

5.1.3 Disposición Final


En cuanto a la disposición final, conforme con lo establecido en el acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, TÍTULO 1, CAPÍTULO 5 “Disposición final de los documentos”, puntualmente lo enunciado en los numerales Artículo 4.5.2, Artículo 4.5.3 y Artículo 4.5.4, fue determinada cada disposición conforme a los tres criterios establecidos para la disposición final y el medio técnico de preservación a largo plazo, relacionados a continuación:

- ✓ Conservación Total
- ✓ Selección
- ✓ Eliminación
- ✓ Reproducción Técnica (M/D)

5.1.3.1 Conservación Total (C)

A las series documentales identificadas como misionales correspondientes con la razón de ser de la entidad, les fue establecido como disposición final, la conservación total o permanente, en su soporte original, adicionalmente serán conservadas aquellas series que por su carácter y valores secundarios contribuirán a la preservación de la memoria institucional y el patrimonio documental del país. Teniendo en cuenta las normas legales vigentes y las regulaciones internas de la siguiente manera:

- a. Documentos que representaron acciones que configuraron nuevos elementos o reconfiguraciones dentro de la actuación de la Universidad Pedagógica Nacional, generando nuevas funciones, nuevos lineamientos o esquemas de trabajo.
- b. Documentos que aportan datos relacionadas con prácticas administrativas propias de la entidad, funciones, procesos, procedimientos, misión, visión o aspectos orgánico –


 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al futuro</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 32 de 57

administrativos que contribuyan con la reconstrucción histórica de la memoria de la Universidad Pedagógica Nacional.

- c. Documentos que aporten de manera directa información sobre estudios, investigaciones, conceptualizaciones propias del desarrollo de funciones de la Universidad Pedagógica Nacional.
- d. Documentos que aporten información como testimonio directo de funciones específicas y detalladas de la Universidad Pedagógica Nacional.
- e. Documentos que permitan evidenciar el cumplimiento normativo y el seguimiento de lineamientos legales exigidos por la naturaleza propia de la Universidad Pedagógica Nacional.
- f. Documentos que permitan evidenciar cumplimiento de funciones en torno a los Derechos Humanos a través de la ejecución de planes, programas y proyectos, etc.
- g. Otro aspecto tenido en cuenta fue el volumen documental evidenciado de algunos asuntos o series, con baja cantidad de registros, por lo que no fue posible aplicar criterios de selección, en consecuencia, fue determinada su conservación total, como testimonio del cumplimiento de las funciones que dieron lugar a su creación y la importancia e impacto en la gestión de la entidad.

Así pues, con el fin de establecer los lineamientos para la conservación de documentos, los procedimientos de conservación total en las TVD fueron alineados , siguiendo estas pautas:

- a. Justificación de la conservación de los documentos.
- b. Normatividad aplicable a los procesos de conservación total.
- c. Medios utilizados para realizar la reproducción de la información.
- d. Responsables de la custodia y disposición final de la documentación.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 33 de 57

5.1.3.2 Selección (S)

Para este ítem fue tomado como referencia el volumen de producción documental de la información existente y las cualidades de ésta, priorizando la cualidad sobre el volumen de la información. El método de selección a utilizar por la entidad será sistemático, por cuanto involucra criterios cualitativos y cuantitativos para determinar las muestras a conservar.

Esta disposición final aplicará para aquellas series que por su contenido deben conservar una muestra que evidencie la gestión realizada por la Universidad Pedagógica Nacional, la cual permita conocer los trámites y misiones ejecutadas por la misma.

En consecuencia, fueron establecidos criterios de selección cualitativos, teniendo en cuenta que la agrupación tiene valores secundarios importantes, pero el contenido de los asuntos de que tratan las series y subseries objeto de selección, tienden a repetirse y no todos los documentos son necesarios en la reconstrucción de los antecedentes históricos, científicos y culturales; aunado a ello también fueron utilizados criterios cuantitativos para establecer el volumen documental de la muestra.


Considerando la complejidad del fondo y las particularidades de éste, el citado criterio de selección fue aplicado mediante un proceso de análisis individual de las series y subseries identificadas en cada periodo y la cantidad de registros existentes. Por ello, en los criterios de selección, hubo priorización de los documentos que reunieran una imagen integral de la misionalidad de la entidad y estuviesen completos en su composición documental.

Desde el criterio cualitativo y el valor que pueda tener la información para la memoria de la entidad y por ende para el país, de igual manera su aporte a la investigación e historia fueron considerados, dentro de este tipo de disposición final, los siguientes aspectos para la selección de la muestra:



- a. Identificación de la “cualidad de la información” previo análisis general de la serie o subserie objeto de selección, teniendo en cuenta aquellas cuyo contenido brindara un uso potencial para fines de investigación a futuro.
- b. Impacto de la serie en la misión de la institución y su aporte patrimonial para la memoria histórica del país y como fuente de investigación para múltiples disciplinas del conocimiento.
- c. Aplicación de criterios de selección mediante un método sistemático, como excepción de las agrupaciones documentales que, por la calidad de la información que registra y por el volumen documental existente en cada periodo específico
- d. Cantidad de la muestra para cada serie y subserie documental, respectivamente teniendo en cuenta aquellas que, por su naturaleza técnica, administrativa y/o financiera, aplican para ser objeto de selección cualitativa, una vez agotado sus valores primarios y considerando que su vigencia es limitada en el tiempo.
- e. Volumen en relación con el fondo y su homogeneidad, que no amerita su conservación total, pero teniendo en cuenta la importancia y características de las series o asuntos, debe conservarse una muestra representativa, que permita evidenciar la gestión administrativa.
- f. Identificación de series o asuntos susceptibles de aplicar procesos de selección, cuyo volumen documental sea menor a 12 unidades por cada año de producción, a las que no podrá aplicarse criterios de selección, determinando entonces su conservación evaluando otros aspectos como la importancia de la serie y su contenido.

Desde el criterio cuantitativo es necesario hacer referencia al volumen de información identificado para cada periodo con relación a las series o asuntos susceptibles de aplicar este proceso, partiendo de la identificación del total de registros documentados en el formato único de inventario

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 35 de 57

documental, correspondientes a la serie o asunto, dividido por el total de años identificados, que representa el total del acervo documental de la serie o asunto objeto de selección, dicho resultado dividido en doce (12), para obtener el total de la muestra.

Lo anterior, representado en dos fórmulas a saber:


- $X = (\text{Total registros serie o asunto} / \text{Total años}) / 12$ (Esta fórmula aplica para grandes volúmenes de documentación).
- $X = \text{Total registros serie o asunto} / \text{Total años}$ (Esta fórmula aplica para pequeños volúmenes de documentación).

5.1.3.3 Eliminación (E)

Dicha disposición fue establecida para aquellas series documentales que poseen valores primarios y no adquieren valores secundarios, ya que dan cuenta de las funciones y los procesos administrativos de la institución, los cuales en su momento fueron de interés para la misma. Así mismo siguiendo el lineamiento de la Circular Externa 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, en el sentido de no aplicar eliminación sobre las series y subseries documentales definidas con carácter misional.

De otra parte, sucede con las series o asuntos cuya disposición final es la “Eliminación”, con base en el artículo 60 del Código de Comercio, el Estatuto Tributario Colombiano y el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, pues una vez realizada la valoración, pudo concluirse que estos documentos no desarrollan valores secundarios y su consulta no es frecuente, de igual manera la información que contienen, en algunos casos está consolidada en otras series o subseries.

También ocurre con aquellas series cuya disposición final no es la conservación permanente ni la selección, pero tienen valor fiscal o jurídico sujeto a prescripción de acciones civiles, penales o administrativas y que al terminarse el tiempo agotan sus valores primarios, pueden eliminarse

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 36 de 57


ya que no desarrollan algún otro valor. Para el caso de la documentación restante del proceso de selección, las notificaciones por Edicto y las comunicaciones oficiales, entre otros.

En ese orden, la eliminación la realizará el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental o quien haga sus veces, mediante la técnica de picado sistemático, una vez cumplido los requisitos aquí prescritos.

En consecuencia, la Universidad Pedagógica Nacional, cumplirá con el siguiente procedimiento para la eliminación en virtud de los lineamientos establecidos en el Artículo 4.5.4. del Acuerdo AGN 01 de 2024 – “Eliminación” y Artículo 4.3.2.5. “Eliminación de documentos y expedientes electrónicos”.

Previamente y por un periodo de treinta (30) días la Universidad Pedagógica Nacional publicará en la página web de la institución, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, para que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso.


- a. De existir observaciones serán remitidas al AGN para revisión por parte del respectivo Consejo del Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días; dicha instancia con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior será publicado en el sitio web de la entidad.
- b. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo constará en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité de Archivo y Gestión Documental de la Universidad Pedagógica Nacional.
- c. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados serán conservados permanentemente y la Universidad Pedagógica Nacional los mantendrá publicados en su página web para consulta.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 37 de 57

- d. El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio pueda afectar el patrimonio documental del país.
- e. La eliminación de documentos será por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo serán eliminados documentos individuales de un expediente o una serie, excepto cuando correspondan a copias idénticas, o duplicados.
- f. La eliminación será realizada 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 y para los de soporte electrónico se recomienda, métodos de borrado seguro (desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento, sobreescritura), 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.
- g. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberán constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Valoración Documental — TVD en las que fue establecida esa disposición final.

5.1.3.4 Reproducción Técnica (M/D)

La reprografía de los documentos con fines de conservación, fue determinada a partir de la aplicación del proceso de digitalización, de igual manera el conservar permanentemente en el medio técnico en el repositorio oficial de la entidad.


 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 38 de 57

En ese orden, los procedimientos en las TVD quedaron alineados, teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- a. El medio aprobado para la reproducción de la información es la digitalización en formato PDF/A.
- b. Se recomienda la digitalización entre los 200 y 300 dpi (ppp – puntos por pulgada), en blanco y negro, o escala de grises para la documentación cuyo soporte no sea legible de forma normal.
- c. El procedimiento está orientado a aplicarse a unidades documentales simples y a expedientes.
- d. Contiene el sustento normativo o técnico para la información a reproducir.
- e. La reproducción en medios técnicos está soportada en la Circular 005 de 2012 del Archivo General de la Nación y las Guías de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- f. El proceso será llevado a cabo por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental o quien haga sus veces, una vez cumpla el tiempo de retención establecido en archivo central.

5.2 SUSTENTACIÓN DE LA VALORACIÓN

La valoración documental fue realizada a partir del análisis sobre los valores primarios y secundarios, evaluando cada uno de los aspectos administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables o técnicos de la documentación con el fin de determinar adecuadamente los tiempos de permanencia de la información.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 39 de 57

5.2.1 Valores Primarios

Así las cosas y sustentado el proceso metodológico a continuación con mayor amplitud el detalle de los resultados de análisis de los valores primarios de la documentación de acuerdo con los aspectos de cada valor en particular:

5.2.1.1 Valor Administrativo


Valor transversal para todos los documentos que en razón de las funciones de la Universidad Pedagógica Nacional son generados o recibidos, por lo que corresponde con la utilización del documento producido o recibido en la entidad mientras esté vigente.

En atención a lo anterior, para lograr la valoración y un mayor alcance para la documentación sobre la que será aplicado dicho valor fueron tenidos en cuenta los siguientes criterios:

- a. Tiempo de retención de la documentación en el archivo central después del cierre definitivo y/o cierre del trámite del expediente.
- b. Periodicidad de consulta de las diferentes series, subseries o asuntos documentales por usuarios internos y externos; después del cierre definitivo y/o cierre del trámite del expediente.
- c. Volumen en relación con la cantidad de unidades existentes en el fondo documental acumulado, partiendo de una valoración estadística frente al total de unidades existentes.

5.2.1.2 Valor Jurídico

Para los documentos que ostentan este criterio, son considerados aquellos elementos de legalidad y eventuales responsabilidades resultantes del quehacer en la entidad apoyada en los documentos. Para lograr un mayor alcance para la documentación sobre la que se circunscribe dicho valor, fue tenido en cuenta lo consagrado en las leyes y normativas que ciñan para el efecto de acuerdo con cada caso específico por serie y subserie cuando aplique y este sustentado dentro del procedimiento de la TVD.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 40 de 57

5.2.1.3 Valor Legal

Para los documentos a los cuales les fue atribuido este criterio, considerando sus particularidades, inició con la identificación de algunas series documentales como agentes de prueba ante la ley e instrumento testimonial en procesos judiciales contra la entidad. Para lograr la valoración en contexto y mayor alcance con la documentación sobre la que se circunscribe dicho valor, partiendo de lo consagrado en las leyes y normativas que ciñan para el efecto de acuerdo con cada caso específico por serie y subserie cuando aplique y sustentado dentro del procedimiento de la TVD.

5.2.1.4 Valor Fiscal

El análisis de este criterio permitió identificar en los documentos aquella información producto de la actividad de fiscalización de cuentas y transacciones económicas que sirven de prueba sobre la pureza de la ejecución presupuestal.


5.2.1.5 Valor Contable

Para la documentación con características contables fue definido a través de la normatividad y el alcance establecido por las normas prescritas para el efecto conforme a las leyes vigentes para cada periodo. Inició con el análisis de la información contenida en los documentos, buscando el manejo de la hacienda pública en la entidad acorde con presupuesto proyectado.

5.2.2 Valores Secundarios

Los valores secundarios como el histórico, científico y cultural fueron abordados con el propósito de lograr sustentar la disposición final de las series, subseries y asuntos para selección o conservación total.

Esto a través del análisis que permitió identificar las cualidades de los documentos, como un elemento importante en la memoria de la Universidad Pedagógica Nacional y huella testimonial de la historia de la entidad en temporalidades específicas.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 41 de 57

De igual manera, su aporte para la cultura desde perspectivas y corrientes variables, distintas y para la realización de investigaciones o como fuente de consulta para estudios interdisciplinarios relacionados con la misión de la entidad, con el propósito de reconocer la importancia de la información como parte de la memoria colectiva no sólo para la Universidad Pedagógica Nacional, sino para el país.


5.2.2.1 Valor Histórico

Identificado para la información contenida en las series o asuntos que registraron acontecimientos históricos de la entidad y para la sociedad, que permitirán descifrar prácticas, organizaciones desaparecidas o políticas locales, regionales y nacionales suprimidas. Por otra parte, fue evaluado y analizado el impacto que dicha información puede aportar a las generaciones futuras, como testimonio de los hechos y acontecimientos del pasado. De esta manera lograr proyectar la información producida por la Universidad Pedagógica Nacional a lo largo de su gestión administrativa, hacia un contexto más amplio por fuera de la entidad misma, analizando otros usos que pudiese llegar a tener la información.

5.2.2.2 Valor Cultural

Este valor respalda aquella documentación con la cual pueda develar de manera inmediata el contexto social, económico, político y cultural de las temporalidades históricas y las particularidades presentes para cada periodo específico. Con ello lograr rescatar la mayor cantidad de rasgos de la sociedad inclusive las invisibilidades, con el objetivo de identificar en la información, hábitos y costumbres de grupos sociales o culturales a lo largo de la historia de la entidad y el desarrollo de su misión.

Con todas sus complejidades y particularidades, ampliar el espectro y las coordenadas de la valoración, con el fin de generar un proceso incluyente, donde fuese posible analizar la

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 42 de 57

documentación de archivo desde una perspectiva amplia, hacia el criterio de valoración cultural.

El soporte legal de este lo presenta y expone el Decreto 1080 de 2015⁶.

5.2.2.3 Valor Científico

El análisis de este valor planteó la posibilidad de observar dentro de los documentos la producción de nuevo conocimiento, consistente en apreciar la potencialidad de la información, para la investigación y el cultivo de otras ramas del saber diferentes a la historia, el grado de originalidad de los datos contenidos y cómo estos permiten la generación de preguntas e hipótesis a nuevos intereses o paradigmas. Por lo tanto, lograr la identificación las áreas del conocimiento, en las que reviste interés por la información contenida en los documentos del fondo documental acumulado, dentro de las cuales puede identificarse la sociología, filosofía, economía, derecho, entre otras; de igual manera potencializar el interés no solo por ramas del conocimiento, sino también por instituciones de orden nacional, distrital, territorial y local, desde diferentes perspectivas. Como soporte legal del proceso de valoración, también está el Decreto 1080 de 2015⁷.

⁶ Ibidem.

⁷ Ibidem.

6. PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

6.1 DESIGNACION DE LOS PERIODOS INSTITUCIONALES

6.1.1 Línea de Tiempo

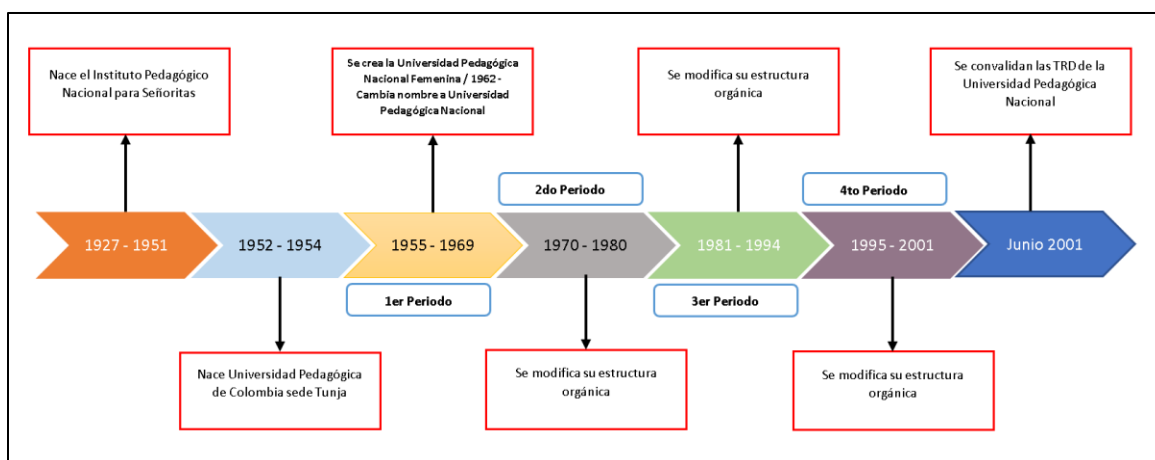


Ilustración 4 - Línea de tiempo

6.2 DESARROLLO DE LOS PERÍODOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Si bien es cierto que la Universidad Pedagógica Nacional no nace como tal, hubo un desarrollo anterior explicado y sustentado específicamente en la historia institucional, por lo que en esta memoria descriptiva solo serán mencionados los periodos definidos, cuatro en total.

6.2.1 PRIMER PERÍODO 1955 – 1969

CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN
100	RECTORÍA	110	SECRETARÍA GENERAL
		120	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL
200	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
300	SECRETARÍA ACADÉMICA	310	ADMISIONES Y REGISTRO

Tabla 5 - Oficinas Productoras Primer Periodo

6.2.1.1 Producción documental primer periodo

ESTRUCTURA ORGÁNICA FINAL PRIMER PERIODO	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
RECTORÍA	SI
SECRETARÍA GENERAL	SI



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	SI
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	NO
SECRETARÍA ACADÉMICA	NO
BIBLIOTECA	NO
ADMINISTRACIÓN DE CURRÍCULO Y CONSEJERÍA ACADÉMICA	NO
ADMISIONES Y REGISTRO	SI
FACULTAD DE BIOLOGÍA Y QUÍMICA	NO
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y ECONÓMICAS	NO
FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SALUD	NO
FACULTAD DE FILOLOGÍA E IDIOMAS	NO
FACULTAD DE MATEMÁTICAS Y FÍSICA	NO
FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y PEDAGOGÍA	NO
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS	NO
INSTITUTO DE SUPERVISORES ESCOLARES	NO
INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL	SI
BIENESTAR ESTUDIANTIL	NO
INSTITUTO COLOMBIANO DE PEDAGOGÍA (ICOLPE)	NO
OFICINAS CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	5
OFICINAS SIN PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	14
TOTALES	19

Tabla 6 - Producción documental primer periodo

CONSEJOS, COMITÉS Y JUNTAS	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
CONSEJO DIRECTIVO	SI
CONSEJO ACADÉMICO	SI
CONSEJO TÉCNICO	NO
JUNTA DE COMPRAS	SI
ÓRGANOS CON PRODUCCIÓN	3
ÓRGANOS SIN PRODUCCIÓN	1
TOTALES	4

Tabla 7 - Producción documental primer periodo (órganos colegiados)

Como es evidenciado en la tabla 6, de un total de 19 dependencias que conformaban la estructura orgánica de la universidad para ese periodo institucional, solo 5 conservan producción documental y en 12 no fue encontrada prueba alguna de la misma, de acuerdo con la revisión y análisis de los inventarios documentales, así mismo fue registrada la producción de los órganos directivos para este periodo, de 3, uno no presenta producción.



CÓDIGO	NOMBRE DE SECCIÓN	REGISTROS EN INVENTARIO
100	RECTORÍA	20
200	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	150
300	SECRETARÍA ACADÉMICA	0
110	SECRETARÍA GENERAL	6
120	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL	26
310	ADMISIONES Y REGISTRO	1501
TOTAL REGISTROS		1703

Tabla 8 - Registros Inventario Primer Periodo

El inventario correspondiente al primer periodo tiene un total de 1703 registros, distribuidos según lo relacionado en el cuadro anterior. Aun cuando la Secretaría Académica no presenta producción documental, fue creada y asignado código para dar coherencia a la Subsección Admisiones y Registro, dentro del organigrama y dar base para la codificación de segundo nivel.


6.2.1.2 Disposición final para las series y subseries del primer periodo

PRIMER PERIODO			
	Conservación	Selección	Eliminación
SERIES	11	4	0
SUBSERIES	8	0	0
TOTALES	19	4	0

Tabla 9 - Disposición final para las series y subseries del primer periodo

6.2.2 SEGUNDO PERÍODO 1955 – 1969

CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN
100	RECTORÍA	101	OFICINA JURÍDICA
200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	201	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
		202	DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES
		203	DEPARTAMENTO DE LENGUAS
		204	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS
		205	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL
210	DIVISIÓN CENTRO DE INVESTIGACIONES CIUP		
220	DIVISIÓN SERVICIOS ACADÉMICOS	221	ADMISIONES Y REGISTRO
		222	ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA
300	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
310	DIVISIÓN DE PERSONAL	311	SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN
		312	REGISTRO Y CONTROL

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al Profesional</small>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
	Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01

320	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	321	ADQUISICIÓN Y CONTROL DE BIENES
		322	PLANTA FÍSICA Y BIENES INMUEBLES
330	DIVISIÓN FINANCIERA	331	CONTABILIDAD
		332	TESORERÍA
400	SECRETARÍA GENERAL		

Tabla 10 - Oficinas Productoras Segundo Periodo

6.2.2.1 Producción documental segundo periodo

ESTRUCTURA ORGÁNICA SEGUNDO PERIODO	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
RECTORÍA	SI
OFICINA DE PLANEACIÓN	NO
OFICINA JURÍDICA	SI
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	SI
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	SI
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES	NO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN INDUSTRIAL	NO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA	NO
DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	SI
DEPARTAMENTO DE LENGUAS	SI
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA	NO
DEPARTAMENTO DE FÍSICA	NO
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS	SI
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	NO
INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL	SI
INSTITUTO TÉCNICO SUPERIOR DE ZIPAQUIRÁ	NO
DIVISIÓN CENTRO DE INVESTIGACIONES CIUP	SI
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS	NO
RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	NO
RECURSOS AUDIOVISUALES	NO
DIVISIÓN SERVICIOS ACADÉMICOS	NO
ADMISIONES Y REGISTRO	SI
ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA	SI
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SI
DIVISIÓN DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	NO
DIVISIÓN DE PERSONAL	SI
SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	SI
REGISTRO Y CONTROL	SI
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	SI
ADQUISICIÓN Y CONTROL DE BIENES	SI
SERVICIOS AUXILIARES	NO



PLANTA FÍSICA Y BIENES INMUEBLES	SI
DIVISIÓN FINANCIERA	NO
CONTABILIDAD	SI
PRESUPUESTO	NO
TESORERÍA	SI
SECRETARÍA GENERAL	SI
OFICINAS CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	21
OFICINAS SIN PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	16
TOTAL OFICINAS	37

Tabla 11 - Producción documental segundo periodo

CONSEJOS, COMITÉS Y JUNTAS	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
CONSEJO DIRECTIVO	SI
CONSEJO ACADÉMICO	SI
COMITÉ DE COORDINACIÓN UNIVERSITARIA	NO
COMITÉ DE PERSONAL DOCENTE	SI
COMITÉ DE INVESTIGACIONES Y POSGRADO	NO
COMITÉ DE ADMISIONES	NO
CONSEJO DE DEPARTAMENTO	SI
COMITÉ ADMINISTRATIVO	NO
CONSEJO DE COMUNIDAD UNIVERSITARIA	NO
COMISIÓN DE PERSONAL	NO
JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	SI
ÓRGANOS CON PRODUCCIÓN	5
ÓRGANOS SIN PRODUCCIÓN	6
TOTALES	11

Tabla 12 - Producción documental segundo periodo (órganos colegiados)

CÓDIGO	NOMBRE DE SECCIÓN	REGISTROS EN INVENTARIO
100	RECTORÍA	55
101	OFICINA JURÍDICA	8
200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	12
201	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	7
202	DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	4
203	DEPARTAMENTO DE LENGUAS	1
204	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS	1
205	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL	16
210	DIVISIÓN CENTRO DE INVESTIGACIONES CIUP	1
220	DIVISIÓN SERVICIOS ACADÉMICOS	0
221	ADMISIONES Y REGISTRO	12391
222	ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA	1
300	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6



310	DIVISIÓN DE PERSONAL	3
311	SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	431
312	REGISTRO Y CONTROL	2
320	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1
321	ADQUISICIÓN Y CONTROL DE BIENES	28
322	PLANTA FÍSICA Y BIENES INMUEBLES	4
330	DIVISIÓN FINANCIERA	0
331	CONTABILIDAD	17
332	TESORERÍA	253
400	SECRETARÍA GENERAL	38
TOTAL REGISTROS		13280

Tabla 13 - Registros Inventario Segundo Periodo

6.2.2 Disposición final para las series y subseries del segundo periodo

SEGUNDO PERIODO			
	Conservación	Selección	Eliminación
SERIES	18	4	3
SUBSERIES	10	0	0
TOTALES	28	4	3

Tabla 14 - Disposición final para las series y subseries del segundo periodo

6.2.3 TERCER PERÍODO 1981 – 1994

CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN
100	RECTORÍA		
110	OFICINA DE PLANEACIÓN		
120	OFICINA JURÍDICA		
130	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES		
200	SECRETARÍA GENERAL		
300	VICERRECTORÍA ACADÉMICA		
320	DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO		
330	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL		
400	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN		
410	CENTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN		
420	CENTRO DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN Y PROGRAMAS CULTURALES		
430	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS	431	SECCIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y REDES DE INFORMACIÓN
		432	SECCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y EDITORIALES
		433	CENTRO DE DESARROLLO DE INFORMÁTICA



500	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA		
510	DIVISIÓN DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA		
520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	521	SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES
		522	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
		523	SECCIÓN DE PLANTA FÍSICA
530	DIVISIÓN FINANCIERA	531	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
		532	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
		533	SECCIÓN DE TESORERÍA
540	DIVISIÓN DE PERSONAL		

Tabla 15 - Oficinas Productoras Tercer Periodo

6.2.3.1 Producción documental tercer periodo

ESTRUCTURA ORGÁNICA SEGUNDO PERIODO	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
RECTORÍA	SI
SECRETARIA GENERAL	SI
OFICINA DE PLANEACIÓN	SI
OFICINA JURÍDICA	SI
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	SI
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	SI
PROGRAMAS ACADÉMICOS	SI
DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	SI
INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL	SI
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN	SI
CENTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	SI
CENTRO DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN Y PROGRAMAS CULTURALES	SI
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS	SI
SECCIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y REDES DE INFORMACIÓN	SI
SECCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y EDITORIALES	SI
CENTRO DE DESARROLLO DE INFORMÁTICA	SI
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	SI
DIVISIÓN DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	SI
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SI
SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES	SI
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	SI
SECCIÓN DE PLANTA FÍSICA	SI
DIVISIÓN FINANCIERA	SI
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	SI
SECCIÓN DE PRESUPUESTO	SI
SECCIÓN DE TESORERÍA	SI



DIVISIÓN DE PERSONAL	SI
OFICINAS CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	27
OFICINAS SIN PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	0
TOTAL OFICINAS	27

Tabla 16 - Producción documental tercer periodo

CONSEJOS, COMITÉS Y JUNTAS	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
CONSEJO SUPERIOR	SI
CONSEJO ACADÉMICO	SI
COMITÉ DE COORDINACIÓN UNIVERSITARIA	SI
COMITÉ DE PERSONAL DOCENTE	SI
CONSEJO DIRECTIVO DE PROGRAMAS	NO
COMITÉ ADMINISTRATIVO	NO
JUNTA DE LICITACIONES Y CONTRATOS	SI
COMISIÓN DE PERSONAL	NO
COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	NO
COMITÉ DE PUBLICACIONES	SI
CONSEJO DE DEPARTAMENTO	SI
CONSEJO DE FACULTAD	SI
COMITÉ TÉCNICO DE ADQUISICIONES	SI
ÓRGANOS CON PRODUCCIÓN	9
ÓRGANOS SIN PRODUCCIÓN	4
TOTALES	13

Tabla 17 - Producción documental tercer periodo (órganos colegiados)

CÓDIGO	NOMBRE DE SECCIÓN	REGISTROS EN INVENTARIO
100	RECTORÍA	500
110	OFICINA DE PLANEACIÓN	43
120	OFICINA JURÍDICA	343
130	OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	57
200	SECRETARÍA GENERAL	302
300	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	85
310	PROGRAMAS ACADÉMICOS	1284
320	DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	18117
330	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL	41
400	VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN	2
410	CENTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	4
420	CENTRO DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN Y PROGRAMAS CULTURALES	2
430	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS	33
431	SECCIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y REDES DE INFORMACIÓN	1
432	SECCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y EDITORIALES	29



433	CENTRO DE DESARROLLO DE INFORMÁTICA	3
500	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	171
510	DIVISIÓN DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	26
520	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	87
521	SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES	553
522	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	145
523	SECCIÓN DE PLANTA FÍSICA	62
530	DIVISIÓN FINANCIERA	50
531	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	360
532	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	154
533	SECCIÓN DE TESORERÍA	1587
540	DIVISIÓN DE PERSONAL	1534
TOTAL REGISTROS		25575

Tabla 18 - Registros Inventario Tercer Periodo

6.2.3.2 Disposición final para las series y subseries del tercer periodo

TERCER PERIODO			
	Conservación	Selección	Eliminación
SERIES	19	5	20
SUBSERIES	33	13	9
TOTALES	52	18	29

Tabla 19 - Disposición final para las series y subseries del tercer periodo

6.2.4 CUARTO PERÍODO 1995 – 2001

CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN
100	RECTORÍA	110	OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN
		120	OFICINA JURÍDICA
		130	OFICINA DE CONTROL INTERNO
		140	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	210	FACULTAD DE EDUCACIÓN
		211	DEPARTAMENTOS FACULTAD DE EDUCACIÓN
		220	FACULTAD DE HUMANIDADES
		221	DEPARTAMENTOS FACULTAD DE HUMANIDADES
		230	FACULTAD DE BELLAS ARTES
		240	FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA
		250	FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
		251	DEPARTAMENTOS FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
		260	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS
		270	DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO
		280	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS



		290	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL
300	VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA	310	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS
		320	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		330	DIVISIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN
		340	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	410	DIVISIÓN DE PERSONAL
		420	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
		430	DIVISIÓN FINANCIERA
500	SECRETARÍA GENERAL		

Tabla 20 - Oficina Productoras Cuarto Periodo

6.2.4.1 Producción documental cuarto periodo

ESTRUCTURA ORGÁNICA SEGUNDO PERIODO	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
RECTORÍA	SI
OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	SI
OFICINA JURÍDICA	SI
OFICINA DE CONTROL INTERNO	SI
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	SI
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	SI
FACULTAD DE EDUCACIÓN	SI
DEPARTAMENTOS	SI
FACULTAD DE HUMANIDADES	SI
DEPARTAMENTOS	SI
FACULTAD DE BELLAS ARTES	SI
FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA	SI
FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	SI
DEPARTAMENTOS	SI
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	SI
DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	SI
DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS	SI
INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL	SI
VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA	SI
DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS	SI
DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	SI
DIVISIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN	SI
DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	SI
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SI
DIVISIÓN DE PERSONAL	SI
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	SI
DIVISIÓN FINANCIERA	SI



SECRETARIA GENERAL	SI
OFICINAS CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	28
OFICINAS SIN PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	0
TOTAL OFICINAS	28

Tabla 21 - Producción documental cuarto periodo

CONSEJOS, COMITÉS Y JUNTAS	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
CONSEJO SUPERIOR	SI
CONSEJO ACADÉMICO	SI
COMISIÓN DE PERSONAL	NO
COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO	SI
COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	SI
COMITÉ DE INVESTIGACIÓN	SI
COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	SI
COMITÉ DE COMPRAS	SI
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE BIENES	SI
COMITÉ DE INTERNACIONALIZACIÓN	SI
COMITÉ DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y MICROFILMACIÓN DE DOCUMENTOS	NO
COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR	NO
COMITÉ TÉCNICO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	NO
COMITÉ DE ADMISIONES	NO
COMITÉ DE IMAGEN CORPORATIVA	SI
CONSEJO DE FACULTAD	SI
CONSEJO DE DEPARTAMENTO	SI
CONSEJO DIRECTIVO (IPN)	SI
ÓRGANOS CON PRODUCCIÓN	13
ÓRGANOS SIN PRODUCCIÓN	5
TOTALES	18

Tabla 22 - Producción documental cuarto periodo (órganos colegiados)

CÓDIGO	NOMBRE DE SECCIÓN	REGISTROS EN INVENTARIO
100	RECTORÍA	188
110	OFICINA DE DESARROLLO Y PLANEACIÓN	50
120	OFICINA JURÍDICA	583
130	OFICINA DE CONTROL INTERNO	54
140	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	77
200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	689
210	FACULTAD DE EDUCACIÓN	106
211	DEPARTAMENTOS FACULTAD DE EDUCACIÓN	333
220	FACULTAD DE HUMANIDADES	48



221	DEPARTAMENTOS FACULTAD DE HUMANIDADES	108
230	FACULTAD DE BELLAS ARTES	65
240	FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA	115
250	FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	91
251	DEPARTAMENTOS FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	204
260	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	8
270	DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	7279
280	DIVISIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS	11
290	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL	33
300	VICERRECTORÍA DE GESTIÓN UNIVERSITARIA	47
310	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS	298
320	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2
330	DIVISIÓN DE ASESORÍAS Y EXTENSIÓN	33
340	DIVISIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	171
400	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	385
410	DIVISIÓN DE PERSONAL	2024
420	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	977
430	DIVISIÓN FINANCIERA	1889
500	SECRETARÍA GENERAL	256

Tabla 23 - Registros Inventario Cuarto Periodo

6.2.4.2 Disposición final para las series y subseries del cuarto periodo


CUARTO PERIODO			
	Conservación	Selección	Eliminación
SERIES	20	5	20
SUBSERIES	45	13	17
TOTALES	65	18	37

Tabla 24 - Disposición final para las series y subseries del cuarto periodo

7. PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Una vez aprobadas las TVD serán el insumo para la organización del Fondo Documental Acumulado – FDA, por lo que para la aplicación del instrumento deberán tenerse en cuenta los siguientes pasos:

- a. Elaborar el inventario de la documentación que cumplió el tiempo de retención asignado en las TVD, clasificándola por tipo de disposición.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al profesional</small></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 55 de 57

- b. Separar la muestra indicada, para el caso de la documentación objeto de selección, revisar el procedimiento indicado, elaborar el inventario de la documentación restante a fin de presentar al Comité de Archivo y Gestión Documental la propuesta de eliminación de esta.
- c. Revisar, como en el caso anterior la sustentación de la eliminación. En caso de ser satisfactoria, elaborar el inventario de la documentación sujeta a eliminar y presentar ante el Comité de Archivo y gestión Documental. El proceso deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el numeral correspondiente a eliminación (E).
- d. Levantar el inventario de la totalidad de la documentación que cumplió el tiempo de retención, si la opción corresponde a conservación total.
- e. Garantizar su reproducción en un medio técnico conforme a lo previsto en el numeral correspondiente a Medio Técnico / Digitalización (M/D), para los casos en los que la disposición final sea selección y conservación total.
- f. Realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación., finalizado el tiempo de retención de la documentación objeto de conservación total.


8. GLOSARIO ASOCIADO ARCHIVÍSTICO

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ACCESIBILIDAD: Disponibilidad y usabilidad de la información en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por lo tanto usada.

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 56 de 57

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución. En él se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales.

CÓDIGO –CODIFICACIÓN: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series –y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido por la entidad.


DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DOCUMENTO MISIONAL: Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe la manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

MEDIOS O SOPORTE DIGITALES: Es el material físico, tal como un disco compacto, memoria, como soporte para almacenamiento de datos digitales.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 57 de 57

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Las Tablas de Valoración Documental son el resultado del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, valoración, disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.