



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL

Escuela de Posgrados

MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código:

Fecha de Aprobación: 15-10-2024

Versión: 01

Página 1 de 74

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 Rodríguez Polo Norman Mendivelso Sua
Fecha de publicación:	05/06/2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	-----	7
NORMATIVIDAD	-----	9
1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	-----	10
1.1. Creación	-----	10
1.2. Misión	-----	10
1.3. Visión	-----	11
2. DESCRIPCIÓN DEL FONDO	-----	11
2.1 Estructura Orgánica Del Fondo Documental	-----	11
2.1.1 Estructuras Orgánicas De Acuerdo Con Los Periodos De Tiempo Del Fondo.	-----	11
2.2 Historia Institucional	-----	12
2.3 Volúmenes Del Fondo Documental	-----	12
2.4 Estudio Cualitativo De Los Depósitos De Archivo De La Universidad Pegagógica Nacional	-----	12
2.4.1 Administración	-----	13
2.4.2 Unidades De Conservación Y Organización	-----	14
2.4.3 Infraestructura Y Prevención	-----	15
3. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	-----	17
3.1 Metodología	-----	17
3.1.1 Primera Etapa: Recopilación de la Información Institucional	-----	18
3.1.2 Segunda etapa: Diagnóstico	-----	20
3.1.3 Tercera etapa: Plan Archivístico Integral	-----	20
3.1.4 Cuarta etapa: Elaboración de TVD y anexos	-----	21
3.2 Estructura De La Tabla De Valoración Documental	-----	22
3.2.1 Tabla de Valoración Documental (TVD)	-----	23
3.2.2 Instructivo de Tabla de Valoración Documental (TVD)	-----	23
3.3 Estructura Del Cuadro De Clasificación Documental	-----	27
3.3.1 Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	-----	27
3.3.2 Instructivo de Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	-----	28
4. SISTEMA DE CODIFICACIÓN UTILIZADO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y EN LAS SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	-----	30
4.1 Codificación De Las Estructuras Orgánicas	-----	30

4.2	Codificación De Series O Asunto, Subseries Y/O Agrupaciones Documentales -----	31
5.	VALORACIÓN DOCUMENTAL -----	33
5.1	Metodología -----	33
5.1.1	Denominación de Series Documentales -----	33
5.1.2	Asignación de Tiempos de Retención -----	33
5.1.3	Disposición Final -----	37
5.1.3.1	Conservación Total (C). -----	37
5.1.3.2	Selección (S). -----	40
5.1.3.3	Eliminación (E). -----	44
5.1.3.4	Reproducción Técnica (M/D) -----	48
5.1.3.5	Metadatos para el Proceso de Digitalización del Fondo Documental -----	49
5.1.3.6	Documentos en otros soportes -----	49
5.2	Sustentación De La Valoración -----	50
5.2.1	Valores Primarios. -----	50
5.2.1.1	Valor Administrativo. -----	50
5.2.1.2	Valor Jurídico -----	51
5.2.1.3	Valor Legal -----	51
5.2.1.4	Valor Fiscal -----	52
5.2.1.5	Valor Contable -----	52
5.2.2	Valores Secundarios -----	52
5.2.2.1	Valor Histórico -----	53
5.2.2.2	Valor Cultural -----	53
5.2.2.3	Valor Científico -----	54
5.2.2.4	Valor Estético -----	54
5.3	De Los Derechos Humanos -----	55
6.	PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -----	57
6.1	Designación De Los Periodos Institucionales -----	57
6.2	Desarrollo De Los Períodos Para La Construcción De Las Tablas De Valoración Documental -----	57
6.2.1	Primer Período (01/02/1955 – 25/12/1968) -----	57
6.2.1.1	Producción Documental Primer Periodo -----	58
6.2.1.2	Disposición final para las series y subseries del primer periodo -----	59
6.2.1.3	Normatividad aplicada al periodo -----	60

6.2.2	Segundo Período (26/12/1968 - 22/09/1980)-----	60
6.2.2.1	Producción documental segundo periodo -----	60
6.2.2.2	Disposición final para las series y subseries del segundo periodo-----	63
6.2.2.3	Normatividad aplicada al periodo -----	63
6.2.3	Tercer Período (23/09/1980 - 19/06/1990)-----	63
6.2.3.1	Producción documental tercer periodo -----	64
6.2.3.2	Disposición final para las series y subseries del tercer periodo-----	67
6.2.3.3	Normatividad aplicada al periodo -----	67
6.2.4	Cuarto Período (20/06/1990 – 20/12/1994)-----	68
6.2.4.1	Producción documental cuarto periodo -----	69
6.2.4.2	Disposición final para las series y subseries del cuarto periodo -----	71
6.2.4.3	Normatividad aplicada al periodo -----	71
7.	PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN	
	DOCUMENTAL -----	72
8.	GLOSARIO MISIONAL -----	73

Índice de Tablas

<i>Tabla 1 - Volumen FONDO DOCUMENTAL por ubicación</i>	12
<i>Tabla 2 - Codificación de Series</i>	31
<i>Tabla 3 - Codificación de Subseries</i>	32
<i>Tabla 4 - Codificación completa para CCD</i>	32
<i>Tabla 5 - Cantidades y muestras para selección</i>	44
<i>Tabla 6 - Metadatos para el proceso de digitalización del FONDO DOCUMENTAL</i>	49
<i>Tabla 7 - Oficinas productoras primer periodo</i>	58
<i>Tabla 8 - Producción documental primer periodo</i>	58
<i>Tabla 9 - Producción documental primer periodo (órganos colegiados)</i>	59
<i>Tabla 10 - Registros inventario primer periodo</i>	59
<i>Tabla 11 - Disposición final para las series y subseries del primer periodo</i>	60
<i>Tabla 12 - Normatividad aplicada al primer periodo</i>	60
<i>Tabla 13 - Oficinas productoras segundo periodo</i>	60
<i>Tabla 14 - Producción documental segundo periodo</i>	62
<i>Tabla 15 - Producción documental segundo periodo (órganos colegiados)</i>	62
<i>Tabla 16 - Registros inventario segundo periodo</i>	63
<i>Tabla 17 - Disposición final para las series y subseries del segundo periodo</i>	63
<i>Tabla 18 - Normatividad aplicada al segundo periodo</i>	63
<i>Tabla 19 - Oficinas productoras tercer periodo</i>	64
<i>Tabla 20 - Producción documental tercer periodo</i>	65
<i>Tabla 21 - Producción documental tercer periodo (órganos colegiados)</i>	66
<i>Tabla 22 - Registros inventario tercer periodo</i>	67
<i>Tabla 23 - Disposición final para las series y subseries del tercer periodo</i>	67
<i>Tabla 24 - Normatividad aplicada al tercer periodo</i>	67
<i>Tabla 25 - Oficina productoras cuarto periodo</i>	69
<i>Tabla 26 - Producción documental cuarto periodo</i>	70
<i>Tabla 27 - Producción documental cuarto periodo (órganos colegiados)</i>	70
<i>Tabla 28 - Registros inventario cuarto periodo</i>	71
<i>Tabla 29 - Disposición final para las series y subseries del cuarto periodo</i>	71
<i>Tabla 30 - Normatividad aplicada al cuarto periodo</i>	71



Índice de Ilustraciones

<i>Ilustración 1 - Metodología propuesta a partir del Acuerdo AGN 02 de 2004</i>	18
<i>Ilustración 2 - Formato Tabla de Valoración Documental</i>	23
<i>Ilustración 3 - Formato Cuadro de Clasificación Documental</i>	28
<i>Ilustración 4 - Línea de tiempo</i>	57

 <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 74

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 el 1 de febrero de 1955 y el 20 de diciembre de 1994, sin desconocer el contexto en el que se enmarcan dichos periodos¹.

Entonces, la memoria descriptiva fue elaborada en el marco del Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Consejo Directivo del 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

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

 <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 74

— 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.

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 . 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.

² Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 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.

NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia. 1991
- Congreso de la República. Ley 594 de 2000
- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024³

³ Expedida por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

 <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 10 de 74

1. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

1.1. CREACIÓN

El Fondo Documental de la Universidad Pedagógica Nacional está conformado por los documentos producidos y/o recibidos por la institución desde su creación en el año 1955 (01/02/1955), hasta la fecha desde la cual se cuenta con Tablas de Retención Documental - TRD, para clasificación, valoración y organización de los documentos. En consecuencia, el fondo documental 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 fondo documental de la Universidad Pedagógica Nacional, fue delimitado en el periodo comprendido entre el 2 de febrero 1955 y el 20 de diciembre de 1994.

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

 <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 11 de 74

de procesos sistemáticos y rigurosos de investigación, docencia y proyección social de relevancia local, regional y global.

- 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.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Educación de Calidad</p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 12 de 74

2.2 HISTORIA INSTITUCIONAL

La contextualización de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Universidad Pedagógica Nacional fue realizada partiendo de la estructura orgánica, las funciones establecidas 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 mayor claridad y profundizar en 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 fondo documental de la Universidad Pedagógica Nacional cuenta con un volumen de 1813 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 X200	MATERIAL FÍLMICO
ARCHIVO CENTRAL UPN	345	33846	0	6823	31
ARCHIVO CENTRAL IPN	41	19	16	30	0
TOTAL	386	33865	16	6853	31

Tabla 1 - Volumen Fondo Documental 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 - AGN, y en su momento haciendo uso de las indicaciones del Acuerdo 039 del 22 de junio de 2001 también expedido por el Archivo General de la Nación se elaboran 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 13 de 74

posteriormente se aprueban las Tablas de Retención Documental - TRD, 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.

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 personal especializado y dedicado a las actividades propias del área, con profesionales, tecnólogos y técnicos formados para la gestión documental, algunos en calidad de funcionarios de planta, temporales y por contrato de prestación de servicios. Hoy en día la Universidad Pedagógica Nacional adelanta el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental TRD, herramienta que le permitirá junto con las Tablas de Valoración Documental - TVD realizar la adecuada disposición de los documentos de conformidad con los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo 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

 <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 74

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 001 de 2024 expedido por el Consejo Directivo del AGN.

2.4.2 Unidades de Conservación y Organización

Los documentos están organizados en cajas de archivo X200, evidenciando documentos empastados, estanterías metálicas fijas construidas en láminas metálicas sólidas, en buenas 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.

Las estanterías poseen 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 ya

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL <i>Formando al profesional</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 15 de 74

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 de intervención archivísticos.

El archivo cuenta con un inventario documental que garantiza ubicar y conocer los documentos allí custodiados, la fecha más antigua que registra el archivo según sus inventarios documentales es de 1955 y la más reciente de 1994, 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 de los cuales se tiene sus respectivos inventarios y se conoce su contenido, desafortunadamente por el tipo de microfilm no ha sido posible identificar la condición de los mismos.

2.4.3 Infraestructura y Prevención

La mayor parte 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. 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 (entre el 45% y 60%) para los documentos conservados en soporte papel. El otro depósito se encuentra en las instalaciones del Instituto Pedagógico Nacional, igualmente alejado de

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGOGICA 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 74

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". Dos (2) termohigrómetros 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 cuentan 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

 <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 74

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 - TVD en la Universidad Pedagógica Nacional - UPN, está 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 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.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Educación de Calidad</p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 18 de 74

- 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.

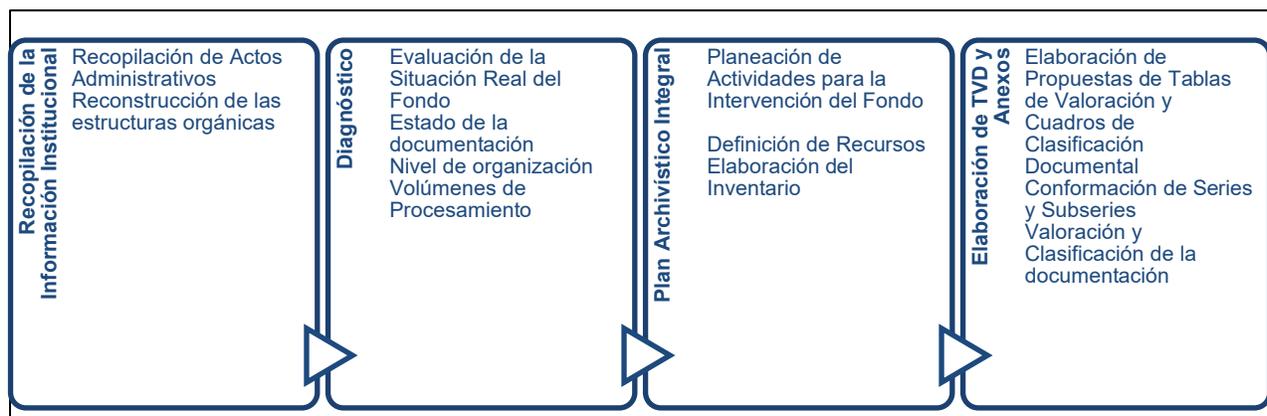


Ilustración 1 - Metodología propuesta a partir del Acuerdo AGN 02 de 2004

Aspectos definidos en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo del AGN, 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

 <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 19 de 74

orgánica de la época y cambios en la estructura orgánica-funcional de la entidad: Decretos, resoluciones, acuerdos y actos administrativos 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 documental 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, de apoyo, así como su relación directa entre series o asuntos documentales y funciones específicas.
- d) Listado de series o asuntos documentales por cada periodo institucional identificado, unidades administrativas y oficinas productoras y su relación con las funciones específicas.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formación de líderes</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 20 de 74

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 del fondo documental.

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, 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, 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 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 - TVD y en contribución con la aplicación del Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR 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, empleando el Formato Único de Inventario Documental – FUID, conforme al ANEXO 3.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formación de Calidad</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 21 de 74

“Formato Único de Inventario Documental - FUID” del Acuerdo 001 de 2024, emitido por el Consejo Directivo del nGN.

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 - TVD, 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 - TVD del fondo documental contó con la participación de un equipo conformado principalmente por profesionales en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística; quienes aportaron el 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

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formación de líderes</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 22 de 74

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 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 – TVD fue utilizado el formato normalizado, ANEXO 7. “Instructivo y formato - Tabla de Valoración Documental – TVD”, del Acuerdo 001 de 2024, del Consejo Directivo del AGN, 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

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

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>Escuela de la Calidad</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 (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (Extensión)	ARCHIVO CENTRAL	C	S	E			
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 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 DD.HH./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 – DD.HH. 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 DD.HH. o Derecho Internacional Humanitario DIH.

- 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.

 <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 27 de 74

- 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 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo del AGN, 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.

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 <i>Formación de líderes</i>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 28 de 74

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formación de líderes</i>	FORMATO	Código: FOR-G-DO-018							
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD	Versión: 01 Fecha: 25/05/2024							
Proceso: Gestión Documental									
ENTIDAD PRODUCTORA: _____									
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE/ASUNTO	SERIE/ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
REPRESENTANTE DEL ÁREA GESTIÓN 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.
- 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.

 <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 74

- 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

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 – TVD registran una codificación asignada de acuerdo con los niveles jerárquicos representados en el organigrama correspondiente a cada periodo institucional como el siguiente ejemplo:

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

Descripción de los niveles:

 <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 74

- La numeración establecida 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 - Codificación de Series

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL Educación de Calidad</p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 32 de 74

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 - 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 lo 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 - Codificación completa para CCD

 <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 74

5. VALORACIÓN DOCUMENTAL

5.1 METODOLOGÍA

5.1.1 Denominación de Series Documentales

Una vez identificadas las agrupaciones documentales en el inventario documental del fondo documental, 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.
- 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 soportada 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.

 <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 34 de 74

- c) Fueron asignados cuatro (4) periodos de retención, comenzando con un plazo mínimo de 5 años, registrados en números absolutos, por ejemplo: 5, 10, 20 y 80.

Prescripción⁴: 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.
- **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

⁴ Corte Suprema de Justicia, Conceptos.

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.

Caducidad⁵: Es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello.

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 36 de 74

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 Sancionatoria⁶: 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

⁶ 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 37 de 74

clasificada, aquella que afecte intereses particulares.

5.1.3 Disposición Final

En cuanto a la disposición final, conforme con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del AGN, TÍTULO 1, CAPÍTULO 5 “Disposición final de los documentos”, puntualmente lo enunciado en los numerales de los artículos: 4.5.2, 4.5.3 y 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. Un ejemplo corresponde a todos los actos administrativos, generados por las autoridades de la UPN, como Resoluciones y Acuerdos, entre otros; las actas de sesiones de distintos órganos colegiados conformados para facilitar las funciones de otras dependencias.

- b) Documentos que aportan datos relacionadas con prácticas administrativas propias de la entidad, funciones, procesos, procedimientos, misión, visión o aspectos orgánico – administrativos que contribuyan con la reconstrucción histórica de la memoria de la Universidad Pedagógica Nacional. En este caso podemos evidenciarlos en los estados financieros, los cuales reflejan la administración de los recursos económicos de la Universidad, permitiendo argumentar la historia de la entidad a través del uso de los recursos en la educación pública.
- c) Documentos que aporten de manera directa información sobre estudios, investigaciones, conceptualizaciones propias del desarrollo de funciones de la Universidad Pedagógica Nacional. Todos los proyectos en el marco de la investigación, que permiten a una entidad como lo es la UPN, ser líder en la formación de futuros docentes, siendo este campo, a pesar de los más antiguos de la humanidad, muy poco explorado.
- d) Documentos que aporten información como testimonio directo de funciones específicas y detalladas de la Universidad Pedagógica Nacional. Los programas analíticos son un buen ejemplo, como testimonio de las metodologías de los docentes universitarios, para el entendimiento y mejor

- comprensión de los estudiantes, haciendo que el programa sea adsorbido con lo esperado por la Universidad.
- e) Documentos que permitan evidenciar el cumplimiento normativo y el seguimiento de lineamientos legales exigidos por la naturaleza propia de la Universidad Pedagógica Nacional. Si queremos evidenciar el cumplimiento de la entidad, lo podemos hacer con los Planes de estudio, como prerrequisito en la acreditación de un programa, este determina la proyección, meta y estrategias a impartir en los ciclos académicos de una carrera.
- 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. La universidad Pedagógica Nacional, fue gestor de paz durante la época de negociaciones del gobierno con grupos alzados en armas en la década de inicio de los 90's, como ejemplo claro a través de oficina de planeación fue creado el proyecto de reinserción a la vida civil, expedientes de conservación total, como proyecto de inversión.
- g) Documentos cuya elaboración permitan ser catalogados con un valor estético, su técnica, su ingenio o creatividad, así como su escritura y la elegancia con la que fueron elaborados, particularmente en la serie documental actas de graduación, producidas en los primeros periodos de la institución, elaboradas a mano, tinta indeleble y con caligrafía impoluta.

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

 <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 40 de 74

de selección, en consecuencia, determinado 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.

Algunos ejemplos de series y/o subseries para conservación total son:

- ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN UNIVERSITARIA
- ACUERDOS
- RESOLUCIONES
- PLANES DE ESTUDIO
- PROGRAMAS ANALÍTICOS
- PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
- ACTAS DE CONSEJO DE PADRES
- ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO
- ACTAS DE EXÁMENES

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 calidad 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.

 <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 74

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, que 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.⁷ 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:

⁷ Guía Metodológica, para la Evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental – AGN. Pág. 26

- 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, como por ejemplo los proyectos de grado, algunos de ellos poseen características que a futuro podrán ser índice de las nuevas metodologías en la enseñanza.
- b) 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, como los estados de caja y bancos, documentos que a pesar de su volumen, se contempla sean seleccionados, aunque normalmente se propone eliminarlos, pero en este caso al no existir la totalidad de los estados financieros, estos documentos son funcionales para reconstruir la información financiera de la entidad, como patrimonio de la historia contable de la Universidad.
- c) 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, claro ejemplo de este tipo de documentos, son las historias académicas, las cuales independientemente del volumen de producción se procura conservar una muestra basada en valores cualitativos.

 <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 43 de 74

d) 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. Un ejemplo de este tipo de selección son los contratos, ya que normalmente se producen en cantidad y a pesar de incluir algún tipo de valor cualitativo, no es suficiente para conformar el porcentaje de muestra, por lo que se completa con datos meramente numéricos.

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 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 la siguiente fórmula a saber:

Para determinar el tamaño de la muestra, se creó una fórmula basada en la metodología de muestro aleatorio, $n=N/(1+10^{10}*e^2)$, donde:

n= Tamaño de la muestra

N= Producción

e= Margen de error

10^{10} = Corresponde al promedio máximo de producción del fondo documental

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Educación de Calidad</p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 44 de 74

Como ejemplo de aplicación de la fórmula tenemos:

La serie Derechos de Petición, produjo 70 expedientes en un año, que corresponde al tamaño de la muestra, para esta serie el margen de error es del 2%, representado matemáticamente como 0,02).

$$n = 70 / (1 + 10 \cdot 10 \cdot 0,02^2) = 10,5$$

$$n = 70 \cdot 15\% = 10,5 \text{ (Valor porcentual en la tabla)}$$

La siguiente tabla resume los valores para tener en cuenta conforme a lo anterior:

Cantidad de Metros Lineales (ML) / Unidades Documentales (UD)	Tamaño de la Muestra	Margen de error de acuerdo con la producción documental (solo para la fórmula)
De 1 a 2 ML / 10 a 50 UD	30%	2%
De 3 a 4 ML / 51 a 100 UD	15%	2%
De 5 a 8 ML / 101 a 200 UD	10%	3%
De 9 a 16 ML / 201 a 400 UD	5%	4%
De 17 ML en adelante / 401 UD	2%	7%

Tabla 5 - Cantidades y muestras para selección

Como ejemplo de series y/o subseries para selección tenemos:

- CONTRATOS DE COMPRAVENTA
- CONTRATOS DE OBRA
- CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
- HISTORIAS ACADÉMICAS
- HISTORIAS LABORALES
- NÓMINAS

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

 <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 45 de 74

para la misma. Igualmente se determina no aplicar eliminación sobre las series y subseries documentales definidas con carácter misional.

Asimismo, 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 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 descritos.

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 01 expedido por el Consejo Directivo del AGN 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

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formando al futuro</i></p>	<p>MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL</p>		
<p>Código:</p>	<p>Fecha de Aprobación: 15-10-2024</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Página 46 de 74</p>

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.
- 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.

 <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 47 de 74

- 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.

Algunos ejemplos de series y/o subseries para eliminación son:

- REGISTROS ACADÉMICOS

- REGISTROS DE CALIFICACIONES
- ÓRDENES DE COMPRA
- PLANILLAS DE MOVIMIENTOS CONTABLES
- LEGALIZACIONES DE GASTOS
- CERTIFICACIONES LABORALES

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.

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 las Guías de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones⁸.

⁸ Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL Educación de Calidad</p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 49 de 74

- 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.

5.1.3.5 Metadatos para el Proceso de Digitalización del Fondo Documental

METADATOS PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL		
TIPO	METADATA	APLICA
De Contenido	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de recurso de información. • Tipo documental. • Título del documento. • Autor o emisor • Clasificación de acceso (nivel de acceso). • Fecha de creación, transmisión y recepción. 	Actos administrativos
De Estructura	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción. • Formato. • Proceso administrativo. • Unidad Administrativa responsable. • Perfil autorizado. • Serie/subserie documental. 	Todas las series y subseries documentales
De Contexto	<ul style="list-style-type: none"> • Jurídico-administrativo. • Documental. • De procedencia. • Procedimental. • Tecnológico. 	N/A

Tabla 6 - Metadatos para el proceso de digitalización del FONDO DOCUMENTAL

5.1.3.6 Documentos en otros soportes

La UPN cuenta con 20 rollos de microfilm y 9 de back up de servidores los cuales por el tipo de formato no ha sido posible conocer su estado de conservación, por lo que ha realizado la solicitud de verificación técnica a entidades que disponen de los medios apropiados para efectuar dicha revisión.

 <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 50 de 74

Luego de identificar que los rollos están en buen estado de conservación se proyecta realizar un proceso de tracking que permita cambiar de formato análogo a digital, anexando metadatos al proceso.

Por el contrario, si esta documentación presenta problemas en su reprografía, solo se procederá a incluir en el proceso de eliminación; estos rollos de microfilm cuentan con un inventario que permitió identificar que su contenido es complemento de otros disponibles en papel, por ende, cuentan con sus respectivas series o subseries documentales.

5.2 SUSTENTACIÓN DE LA VALORACIÓN

La valoración documental fue realizada a partir del análisis sobre los valores primarios y secundarios, analizando 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.

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.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formación de líderes</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 51 de 74

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, 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.

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

 <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 52 de 74

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.

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

 <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 53 de 74

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

 <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 54 de 74

la 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 2015⁹.

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, 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 2015¹⁰.

5.2.2.4 Valor Estético

Algunos documentos poseen valor estético, cuando se reconoce que en sus atributos, presenta características artísticas o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización de diversos materiales dejados por el paso del tiempo.

⁹ Ibidem.

¹⁰ Ibidem.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formadora de Formadores</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 55 de 74

5.3 DE LOS DERECHOS HUMANOS

La UPN ha desempeñado un papel fundamental en la promoción y defensa de los derechos humanos a lo largo de su trayectoria; como institución dedicada a la formación de profesionales en el ámbito educativo, ha fomentado una educación basada en valores de igualdad, justicia y respeto por la dignidad humana. A través de programas académicos, investigaciones y proyectos comunitarios, la universidad trabaja activamente en la difusión de los derechos humanos, impulsando la inclusión, la equidad y la defensa de grupos en situación de vulnerabilidad, el compromiso está reflejado en la formación de docentes con una perspectiva crítica y socialmente comprometida, contribuyendo a la construcción de una sociedad más justa y consciente de la importancia de la educación como un derecho fundamental.

En 1992 luego de las negociaciones del gobierno con algunos grupos guerrilleros, que terminaron con la entrega de armas y el reintegro a la sociedad civil, la Universidad Pedagógica Nacional, en el marco de la Resolución 7944 del 14 de agosto de 1991 de la Presidencia de la República y el Ministerio de Educación Nacional (MEN), “Por la cual se autoriza el desarrollo del Modelo Pedagógico para la Paz y la Reconciliación Nacional”, resolución que especifica la culminación de estudios de primaria, secundaria y media vocacional de los excombatientes, fue formulado el Proyecto de Reinserción a la Vida Civil en la oficina de planeación de la Universidad, y aprobados los estudios pertinentes.

Posteriormente fueron formuladas y realizadas algunas modificaciones al diseño inicial, como será evidenciado más adelante. Dicha actuación estuvo reglamentada por el

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Reconciliación y Reconciliación</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 56 de 74

Convenio 018 del 3 de septiembre de 1993, incrementando la población a núcleos cercanos de los excombatientes, es decir podían involucrarse familiares, amigos y círculos cercanos a las insurgencias, del mismo modo líderes sociales y representatividades políticas territoriales.

En consecuencia y como custodios de una parte de la historia de Colombia, la UPN preservará toda la producción documental que en sintonía con el Modelo Pedagógico para la Paz y la Reconciliación Nacional, haya producido, por lo que, en el caso de los periodos institucionales, fueron identificadas algunos expedientes que hacen parte de este ítem, todos ubicados en el cuarto periodo y serán conservados de forma permanente, como:

- El Proyecto de Reinserción a la Vida Civil de la oficina de Planeación 1992 de la serie documental Proyectos, subserie Proyectos de Inversión.
- El Convenio para Reinserción Doctor Argemiro Encizo de la oficina de Relaciones Interinstitucionales 1993, de la serie Convenios, subserie Convenios Interinstitucionales.
- Los programas analíticos de los años 1993 y 1994, de sección de Programas Académicos, más específicamente los correspondientes al programa de Psicopedagogía.
- Las actas generales de graduación de 1993 y 1994, del Instituto Pedagógico Nacional, de la Serie Actas Generales de Graduación.
- Los registros de calificaciones de 1993 y 1994, del Instituto Pedagógico Nacional, de la Series documental Registros de Calificaciones.

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

Los demás documentos generados en este modelo pedagógico datan de 1995 a 1999 y son producto de aplicación de las TRD.

6. PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

6.1 DESIGNACIÓN DE LOS PERIODOS INSTITUCIONALES

Línea de Tiempo

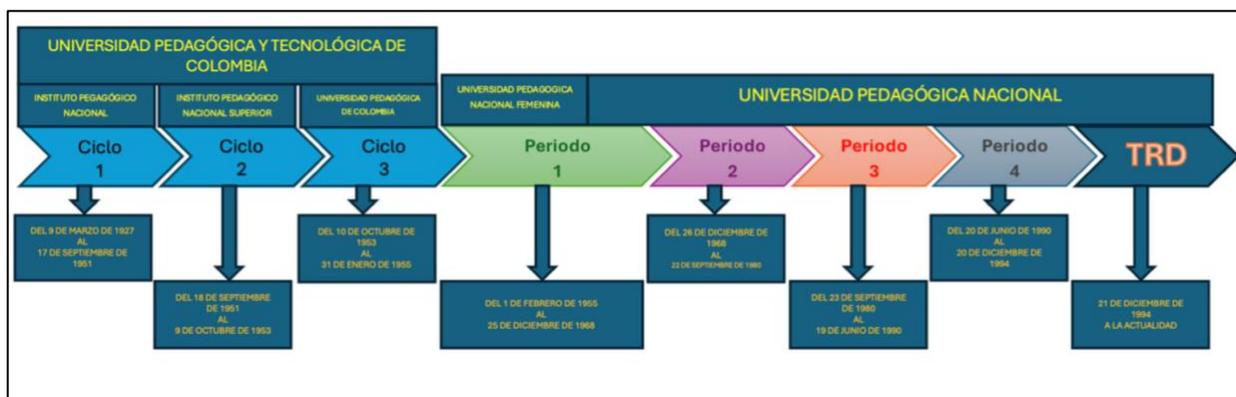


Ilustración 2 - Línea de tiempo

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, aclarando que todas las unidades documentales, objeto de valoración se encuentran cerradas, conforme al trámite.

6.2.1 PRIMER PERÍODO (01/02/1955 – 25/12/1968)

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 7 - 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
OFICINAS CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	5
OFICINAS SIN PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	13
TOTAL	18

Tabla 8 - 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

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

TOTAL	4
--------------	----------

Tabla 9 - Producción documental primer periodo (órganos colegiados)

Como es evidenciado en la tabla 8, de un total de 18 dependencias que conformaban la estructura orgánica de la universidad para ese periodo institucional, solo 5 conservan producción documental y en 13 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	13
110	SECRETARÍA GENERAL	5
120	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL	20
200	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	101
300	SECRETARÍA ACADÉMICA	0
310	ADMISIONES Y REGISTRO	62
TOTAL REGISTROS		201

Tabla 10 - Registros inventario primer periodo

El inventario correspondiente al primer periodo tiene un total de 201 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 Admisiones y Registro, dentro del organigrama, así como para dar base a 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	7	2	2
SUBSERIES	12	0	0
TOTAL	19	2	2

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de líderes</small>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 60 de 74

Tabla 11 - Disposición final para las series y subseries del primer periodo

6.2.1.3 Normatividad aplicada al periodo

PRIMER PERIODO		
ACTO ADMINISTRATIVO	APLICA PARA	SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL
DECRETO 2663 DE 1950	PROCESOS DE TALENTO HUMANO Y CONTABLES (SOPORTES DE PAGO DE NÓMINAS)	• NÓMINA
DECRETO LEY 2351 DE 1965	SERIES DE TALENTO HUMANO	• HISTORIAS LABORALES
LEY 145 DE 1960	SERIES DE CONTABLES	• COMPROBANTES CONTABLES • ESTADOS DE CAJA

Tabla 12 - Normatividad aplicada al primer periodo

6.2.2 SEGUNDO PERÍODO (26/12/1968 - 22/09/1980)

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
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 13 - 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
SECCIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	NO
SECCIÓN DE RECURSOS AUDIOVISUALES	NO
DIVISIÓN SERVICIOS ACADÉMICOS	NO
SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	SI
SECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA	SI
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SI
DIVISIÓN DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	NO
DIVISIÓN DE PERSONAL	SI
SECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	SI
SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	SI
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	SI
SECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y CONTROL DE BIENES	SI
SECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES	NO
SECCIÓN DE PLANTA FÍSICA Y BIENES INMUEBLES	SI
DIVISIÓN FINANCIERA	NO
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	SI
SECCIÓN DE PRESUPUESTO	NO
SECCIÓN DE TESORERÍA	SI
SECRETARÍA GENERAL	SI

OFICINAS CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	21
OFICINAS SIN PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	16
TOTAL OFICINAS	37

Tabla 14 - 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
TOTAL	11

Tabla 15 - 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	SECCIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO	9342
222	SECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA	1
300	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6
310	DIVISIÓN DE PERSONAL	3
311	SECCIÓN DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN	2

312	SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL	2
320	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1
321	SECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y CONTROL DE BIENES	28
322	SECCIÓN DE PLANTA FÍSICA Y BIENES INMUEBLES	4
330	DIVISIÓN FINANCIERA	0
331	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	17
332	SECCIÓN DE TESORERÍA	243
400	SECRETARÍA GENERAL	38
TOTAL REGISTROS		9964

Tabla 16 - Registros inventario segundo periodo

6.2.2.2 Disposición final para las series y subseries del segundo periodo

SEGUNDO PERIODO			
	CONSERVACIÓN	SELECCIÓN	ELIMINACIÓN
SERIES	21	3	5
SUBSERIES	22	0	0
TOTALES	43	3	5

Tabla 17 - Disposición final para las series y subseries del segundo periodo

6.2.2.3 Normatividad aplicada al periodo

SEGUNDO PERIODO		
ACTO ADMINISTRATIVO	APLICA PARA	SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL
DECRETO 80 DE 1980	FORMACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> • PLANES DE ESTUDIO • REGISTROS DE CALIFICACIONES
DECRETO 150 DE 1976	PROCESOS CONTRACTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
DECRETO 410 DE 1971	PROCESOS CONTABLES	<ul style="list-style-type: none"> • ESTADOS FINANCIEROS • LIBRO AUXILIAR CONTABLE • LIBRO MAYOR CONTABLE • ESTADOS DE CAJA Y BANCOS • ÓRDENES DE PAGO
DECRETO 1400 DE 1970	PROCESOS DE ASESORÍA JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> • PROCESOS DISCIPLINARIOS
LEY 4 DE 1976	PROCESOS DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • HISTORIAS LABORALES • NÓMINAS

Tabla 18 - Normatividad aplicada al segundo periodo

6.2.3 TERCER PERÍODO (23/09/1980 - 19/06/1990)

CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN
100	RECTORÍA		

110	OFICINA DE PLANEACIÓN		
120	OFICINA JURÍDICA		
200	VICERRECTORÍA ACADÉMICA		
210	FACULTAD DE EDUCACIÓN	211	DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA
		212	DEPARTAMENTO DE POST-GRADO
		213	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PERMANENTE
220	FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES	221	DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES
		222	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES
		223	DEPARTAMENTO DE LENGUAS
230	FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	231	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA
		232	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA
		233	DEPARTAMENTO DE FÍSICA
		234	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS
		235	DEPARTAMENTO DE QUÍMICA
		236	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA
240	INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL		
250	DIVISIÓN CENTRO DE INVESTIGACIONES		
260	DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS	261	SECCIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS
		262	SECCIÓN DE RECURSOS AUDIOVISUALES
270	DIVISIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS		
300	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA		
310	DIVISIÓN DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA		
320	DIVISIÓN DE PERSONAL		
330	DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	331	SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES
330		332	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
330		333	SECCIÓN DE PLANTA FÍSICA
340	DIVISIÓN FINANCIERA	341	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
		342	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
		343	SECCIÓN DE TESORERÍA
400	SECRETARÍA GENERAL		

Tabla 19 - Oficinas productoras tercer periodo

6.2.3.1 Producción documental tercer periodo

ESTRUCTURA ORGÁNICA FINAL TERCER PERIODO	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
RECTORÍA	SI
OFICINA DE PLANEACIÓN	SI

OFICINA JURÍDICA	SI
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	SI
FACULTAD DE EDUCACIÓN	SI
DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA	SI
DEPARTAMENTO DE POST-GRADO	SI
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PERMANENTE	SI
FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES	SI
DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	SI
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES	SI
DEPARTAMENTO DE LENGUAS	SI
FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	SI
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS	SI
DEPARTAMENTO DE FÍSICA	SI
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	SI
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA	SI
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA	SI
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	SI
INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL	SI
DIVISIÓN CENTRO DE INVESTIGACIONES	SI
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS	SI
SECCION DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	SI
SECCION DE RECURSOS AUDIOVISUALES	SI
DIVISIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	SI
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	SI
DIVISIÓN DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	SI
DIVISIÓN DE PERSONAL	SI
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SI
SECCION DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES	SI
SECCION DE SERVICIOS GENERALES	SI
SECCION DE PLANTA FÍSICA	SI
DIVISIÓN FINANCIERA	SI
SECCION DE CONTABILIDAD	SI
SECCION DE PRESUPUESTO	SI
SECCION DE TESORERÍA	SI
SECRETARÍA GENERAL	SI
OFICINAS CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	37
OFICINAS SIN PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	0
TOTAL OFICINAS	37

Tabla 20 - Producción documental tercer periodo

CONSEJOS, COMITÉS Y JUNTAS	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
COMITÉ DE COORDINACIÓN UNIVERSITARIA	SI
COMITÉ DE PERSONAL DOCENTE	SI
COMITÉ DE COORDINACIÓN ACADÉMICA	NO
COMITÉ DE DEPARTAMENTO	NO
COMITÉ ADMINISTRATIVO	NO
COMITÉ DE COMUNIDAD UNIVERSITARIA	NO
COMISIÓN DE PERSONAL	SI
JUNTA DE LICITACIONES Y CONTRATOS	SI
CONSEJO DE FACULTAD	SI
CONSEJO DE DEPARTAMENTO	SI
ÓRGANOS CON PRODUCCIÓN	6
ÓRGANOS SIN PRODUCCIÓN	4
TOTALES	10

Tabla 21 - Producción documental tercer periodo (órganos colegiados)

ESTRUCTURA ORGÁNICA FINAL TERCER PERIODO	REGISTRO DOCUMENTALES
RECTORÍA	193
OFICINA DE PLANEACIÓN	8
OFICINA JURÍDICA	206
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	3
FACULTAD DE EDUCACIÓN	33
DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGÍA	42
DEPARTAMENTO DE POST-GRADO	42
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PERMANENTE	5
FACULTAD DE ARTES Y HUMANIDADES	11
DEPARTAMENTO DE BELLAS ARTES	18
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES	2
DEPARTAMENTO DE LENGUAS	18
FACULTAD DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	72
DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS	39
DEPARTAMENTO DE FÍSICA	44
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA	44
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA	1
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA	36
DEPARTAMENTO DE QUÍMICA	38
INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL	25
DIVISIÓN CENTRO DE INVESTIGACIONES	1
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS	19
SECCION DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS	5

SECCION DE RECURSOS AUDIOVISUALES	16
DIVISIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	13614
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	9
DIVISIÓN DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	6
DIVISIÓN DE PERSONAL	703
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	7
SECCION DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES	414
SECCION DE SERVICIOS GENERALES	74
SECCION DE PLANTA FÍSICA	16
DIVISIÓN FINANCIERA	14
SECCION DE CONTABILIDAD	160
SECCION DE PRESUPUESTO	27
SECCION DE TESORERÍA	682
SECRETARÍA GENERAL	235
TOTALES	16882

Tabla 22 - Registros inventario tercer periodo

6.2.3.2 Disposición final para las series y subseries del tercer periodo

TERCER PERIODO			
	CONSERVACIÓN	SELECCIÓN	ELIMINACIÓN
SERIES	59	12	4
SUBSERIES	63	5	17
TOTALES	122	17	21

Tabla 23 - Disposición final para las series y subseries del tercer periodo

6.2.3.3 Normatividad aplicada al periodo

TERCER PERIODO		
ACTO ADMINISTRATIVO	APLICA PARA	SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL
DECRETO 80 DE 1980	FORMACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> • PLANES DE ESTUDIO • PROGRAMAS ANALÍTICOS • PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
DECRETO 222 DE 1983	PROCESOS CONTRACTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATOS ADMINISTRATIVOS • CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO • CONTRATOS DE COMPRAVENTA • CONTRATOS DE CONSULTORÍA • CONTRATOS DE OBRA

		<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS • CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS • CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
DECRETO 3727 DE 1982	PROCESOS CONTABLES	<ul style="list-style-type: none"> • BALANCES CONTABLES • COMPROBANTES DE DIARIO • LIBROS CONTABLES • ESTADOS DE CAJA Y BANCOS • ESTADOS FINANCIEROS
DECRETO 2160 DE 1986	PROCESOS CONTABLES	<ul style="list-style-type: none"> • ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO • CAJA MENOR
DECRETO 1400 DE 1970	PROCESOS DE ASESORÍA JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> • INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS • PROCESOS DE DEMANDA • PROCESOS DISCIPLINARIOS
LEY 4 DE 1976	PROCESOS DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • HISTORIAS LABORALES • NÓMINAS • PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Tabla 24 - Normatividad aplicada al tercer periodo

6.2.4 CUARTO PERÍODO (20/06/1990 – 20/12/1994)

CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE DE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN
100	RECTORÍA		
110	OFICINA DE PLANEACIÓN		
120	OFICINA JURÍDICA		
130	OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
200	SECRETARÍA GENERAL		
300	VICERRECTORÍA ACADÉMICA		
310	PROGRAMAS ACADÉMICOS		
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 25 - Oficina productoras cuarto periodo

6.2.4.1 Producción documental cuarto periodo

ESTRUCTURA ORGANICA CUARTO PERIODO	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
RECTORÍA	SI
SECRETARÍA 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 DE REDES DE INFORMACIÓN	SI
SECCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y EDITORIALES	SI
CENTRO PARA EL DESARROLLO DE LA INFORMÁTICA	SI
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	SI
DIVISIÓN DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	SI
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SI
SECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y CONTROL DE BIENES	SI
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	SI
SECCIÓN DE PLANTA FÍSICA	SI
DIVISIÓN FINANCIERA	SI
SECCIÓN DE PRESUPUESTO	SI
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	SI
SECCIÓN DE TESORERÍA	SI
DIVISIÓN DE PERSONAL	SI
OFICINAS CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	27

OFICINAS SIN PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	0
TOTAL OFICINAS	27

Tabla 26 - Producción documental cuarto periodo

CONSEJOS, COMITÉS Y JUNTAS	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
COMITÉ DE COORDINACIÓN UNIVERSITARIA	SI
COMITÉ DE PERSONAL DOCENTE	SI
COMITÉ ADMINISTRATIVO	NO
JUNTA DE LICITACIONES Y CONTRATOS	SI
COMISIÓN DE PERSONAL	NO
COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	SI
COMITÉ DE PUBLICACIONES	SI
CONSEJO DE DEPARTAMENTO	SI
CONSEJO DE FACULTAD	SI
COMITÉ TÉCNICO DE ADQUISICIONES	SI
ÓRGANOS CON PRODUCCIÓN	8
ÓRGANOS SIN PRODUCCIÓN	2
TOTALES	10

Tabla 27 - Producción documental cuarto periodo (órganos colegiados)

ESTRUCTURA ORGANICA CUARTO PERIODO	REGISTROS DOCUMENTALES
RECTORÍA	94
SECRETARÍA GENERAL	161
OFICINA DE PLANEACIÓN	27
OFICINA JURÍDICA	163
OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	39
VICERRECTORÍA ACADÉMICA	5
PROGRAMAS ACADÉMICOS	539
DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	4590
INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL	17
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y EXTENSIÓN	2
CENTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	4
CENTRO DE PROYECTOS DE EXTENSIÓN Y PROGRAMAS CULTURALES	1
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA Y RECURSOS EDUCATIVOS	8
SECCIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS Y DE REDES DE INFORMACIÓN	1
SECCIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS Y EDITORIALES	9
CENTRO PARA EL DESARROLLO DE LA INFORMÁTICA	3
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA	51
DIVISIÓN DE BIENESTAR DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	17

DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2
SECCIÓN DE ADQUISICIÓN Y CONTROL DE BIENES	152
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	63
SECCIÓN DE PLANTA FÍSICA	4
DIVISIÓN FINANCIERA	8
SECCIÓN DE PRESUPUESTO	65
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	175
SECCIÓN DE TESORERÍA	628
DIVISIÓN DE PERSONAL	392
TOTALES	7220

Tabla 28 - Registros inventario cuarto periodo

6.2.4.2 Disposición final para las series y subseries del cuarto periodo

CUARTO PERIODO			
	CONSERVACIÓN	SELECCIÓN	ELIMINACIÓN
SERIES	18	5	18
SUBSERIES	72	8	5
TOTALES	90	13	23

Tabla 29 - Disposición final para las series y subseries del cuarto periodo

6.2.4.3 Normatividad aplicada al periodo

CUARTO PERIODO		
ACTO ADMINISTRATIVO	APLICA A	SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL
LEY 30 DE 1992	FORMACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> • PLANES DE ESTUDIO • PROGRAMAS ANALÍTICOS • PROYECTOS DE GRADO • PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
LEY 155 DE 1994	FORMACIÓN ACADÉMICA BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> • ACTAS DE CONSEJO DE PADRES • ACTAS DE EXÁMENES • PLANES DE ESTUDIO
LEY 80 DE 1993	PROCESOS CONTRACTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATOS ADMINISTRATIVOS • CONTRATOS DE COMPRAVENTA • CONTRATOS DE CONSULTORÍA • CONTRATOS DE OBRA • CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS • CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Educación de Calidad</p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 72 de 74

DECRETO 2649 DE 1993	PROCESOS CONTABLES	<ul style="list-style-type: none"> • ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO • MODIFICACIONES PRESUPUESTALES • PLANES ANUALES DE CAJA • COMPROBANTES CONTABLES • CAJA MENOR • ESTADOS FINANCIEROS • ESTADOS DE CAJA Y BANCOS • LIBROS CONTABLES • ÓRDENES DE PAGO
DECRETO 1400 DE 1970	PROCESOS DE ASESORÍA JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> • INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS • PROCESOS DE DEMANDA • PROCESOS DISCIPLINARIOS
LEY 50 DE 1990	PROCESOS DE TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> • HISTORIAS LABORALES • NÓMINAS • PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Tabla 30 - Normatividad aplicada al 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, por lo que para la aplicación del instrumento deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

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

 <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 73 de 74

- 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 Ministerio de Educación Nacional, finalizado el tiempo de retención de la documentación objeto de conservación total.

La implementación de las TVD, se realizará teniendo como base metodológica el acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del AGN¹¹, en su Título 5 Valoración Documental, Sección 5, Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

8. GLOSARIO MISIONAL

Historias Académicas: Son documentos que registran el recorrido educativo de un estudiante, incluyendo detalles sobre sus estudios, calificaciones, y otros aspectos relevantes de su progreso académico.

Instituto Pedagógico Nacional (IPN): institución colombiana de carácter Nacional y oficial con sede en Bogotá, que actualmente ofrece desde educación preescolar hasta

¹¹ Expedida por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

 <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <i>Formación de líderes</i></p>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL		
Código:	Fecha de Aprobación: 15-10-2024	Versión: 01	Página 74 de 74

media con énfasis en distintas ramas de las ciencias y el arte; además es centro de prácticas de la Universidad Pedagógica Nacional de Colombia.

Planes de Estudio: Un plan de estudio es un esquema o programa detallado que organiza los contenidos, objetivos, metodologías y evaluaciones de un programa educativo.

Programas Analíticos: Es una estrategia de enseñanza que los docentes utilizan para contextualizar los programas sintéticos, adaptándolos a las características específicas de la universidad y grupo de estudiantes.

Proyectos de Investigación: Corresponde a una propuesta de solución técnica, metodológica y estratégicamente guiada de un tema, un problema o un sistema problemático, teóricamente formulado, conduciendo necesariamente a un producto académicamente reconocido.

Registros Académicos: Son el conjunto de documentos y datos que contienen información directamente relacionada con el historial académico de un estudiante, mantenidos por una institución educativa. Estos registros incluyen datos como calificaciones, cursos inscritos, asistencia, y cualquier información que describa el progreso y desempeño del estudiante durante su trayectoria académica.

Registros de Calificaciones: Se refiere a los documentos o sistemas que registran el rendimiento académico de un estudiante, incluyendo las calificaciones obtenidas en diferentes asignaturas y períodos académicos.