

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FEMENINA (01/02/1955) / UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL (02/08/1962 - 25/12/1968)

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : 200 - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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			
200.01	ACTAS									
200.01.04	ACTAS DE JUNTA DE COMPRAS	X		10	X			X		Subserie documental que conserva las actas que registran las decisiones de la Junta de Compras en lo que respecta a, autorizar compras mediante los requisitos exigidos por el consejo Directivo, sea por medio de adjudicaciones en licitación privada o adquisiciones directas. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, toda vez que estos soportes respaldan las decisiones de una Junta, como instancia control de carácter permanente, establecida con el objeto de promover el cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad en los asuntos en materia adquisiciones y contrataciones en la entidad; de allí que contiene información de interés histórico y para la investigación. Se propone digitalización en formato PDF/A con metadatos descriptivos, según las características de los documentos, para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. Serán conservados los soportes originales, proceso que realizará el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, atendiendo a las recomendaciones de la guía de "Requisitos Mínimos para la digitalización" 2018 V2.0, iniciativa cero papel y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
200.01.05	ACTAS DE POSESIÓN	X		80	X			X		Subserie documental que refleja la posesión de los candidatos, una vez aprobada la convocatoria y resultante como seleccionado al cumplir con las competencias exigidas en la misma. El tiempo de retención establecido es de 80 años, en concordancia con las historias laborales por encontrarse desagregada de la misma. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, considerando que las actas de posesión, son la constancia de la vinculación laboral de los empleado con la entidad, además de encontrarse separadas de las historias laborales y la baja producción documental de acuerdo con los inventarios, es un referente testimonial de ese período. Se propone digitalización en formato PDF/A con metadatos descriptivos, según las características de los documentos, para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. Serán conservados los soportes originales, proceso que realizará el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, atendiendo a las recomendaciones de la guía de "Requisitos Mínimos para la digitalización" 2018 V2.0, iniciativa cero papel y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FEMENINA (01/02/1955) / UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL (02/08/1962 - 25/12/1968)

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : 200 - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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			
200.04	COMPROBANTES CONTABLES	X		10	X			X		Serie documental donde son agrupados los documentos que resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante contable refleja las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente y el pago de efectivo o su equivalente. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, considerando que los comprobantes contables, son la constancia de las operaciones financieras de la entidad y la baja producción documental de acuerdo con los inventarios, es un referente testimonial de ese período. Se propone digitalización en formato PDF/A con metadatos descriptivos, según las características de los documentos, para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. Serán conservados los soportes originales, proceso que realizará el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, atendiendo a las recomendaciones de la guía de "Requisitos Mínimos para la digitalización" 2018 V2.0, iniciativa cero papel y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).
200.05	ESTADOS DE CAJA	X		10	X			X		Serie documental que contiene los informes financieros que registran los movimientos de dinero en efectivo de una entidad, durante un periodo específico de tiempo. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, considerando que los estados de caja, son la constancia de la información contable, movimientos y estados financieros de la Universidad y la baja producción documental de acuerdo con los inventarios, es un referente testimonial de ese período. Se propone digitalización en formato PDF/A con metadatos descriptivos, según las características de los documentos, para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. Serán conservados los soportes originales, proceso que realizará el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, atendiendo a las recomendaciones de la guía de "Requisitos Mínimos para la digitalización" 2018 V2.0, iniciativa cero papel y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FEMENINA (01/02/1955) / UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL (02/08/1962 - 25/12/1968)

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : 200 - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

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			
200.08	NÓMINAS	X		80		X		X		Serie documental que comprende la relación de pago en la cual y son registrados los salarios, bonificaciones y deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. El tiempo de retención establecido es de 80 años, con el objeto de responder las solicitudes de certificación de servicio laboral, salario devengado, aportes a seguridad social y complemento a la información registrada en la historia laboral. Finalizados sus tiempos de retención se propone la selección, por lo que será seleccionada una muestra del 15% sobre el total de la producción documental, debido a que con la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral, priorizando la selección de las nóminas de los meses de junio y diciembre. Los expedientes seleccionados deben ser digitalizados en formato PDF/A con metadatos descriptivos, según las características de los documentos, para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. Serán conservados los soportes originales, atendiendo a las recomendaciones de la guía de "Requisitos Mínimos para la digitalización" 2018 V2.0, iniciativa cero papel y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Para los documentos descartados, será realizado el proceso de eliminación 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, la digitalización y la eliminación están a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

CONVENCIONES: C = CONSERVACIÓN TOTAL S = SELECCIÓN E = ELIMINACIÓN / M = MICROFILMACIÓN D = DIGITALIZACIÓN / DDHH = DERECHOS HUMANOS DIH = DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

COORDINADOR(A) GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GDO	VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)
Nombre: SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA	Nombre: YANETH ROMERO COCA
Cargo: COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Firma: _____	Firma: _____