

**ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - SEGUNDO PERIODO DEL 26/12/1968 AL 22/09/1980**

**FECHA DE APROBACIÓN:**

**03/10/2024**

**OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL**

**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			
312.01	ACTAS									
312.01.07	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 - SEGUNDO PERIODO DEL 26/12/1968 AL 22/09/1980**

**OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL**

**FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2024**

**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			
312.12	HISTORIAS LABORALES	X		80		X		X		Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano donde son conservados cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo, relacionados con el vínculo laboral establecido entre el funcionario y la entidad. El tiempo de retención establecido es de 80 años, contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de años de servicio, salario devengado y aportes a salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión. Finalizados sus tiempos de retención se propone la selección, por lo que será seleccionada una muestra del 30% sobre el total de la producción documental priorizando en los siguientes criterios: 1. Expedientes que estén relacionados con asuntos de lo contencioso laboral, civil, administrativo y penal; 2. Funcionarios que hayan presentado una trayectoria extensa y destacada pasando por diferentes cargos; 3. Funcionarios que después de su paso por la Universidad se hayan convertido en figura de la vida pública en el contexto regional o nacional; 4. Seleccionar el 100% de las historias laborales de rectores, vicerrectores y secretarios generales. 5. Seleccionar una historia laboral que represente cada uno de niveles jerárquicos de la Universidad desde los jefes de secciones hasta el nivel asistencial y operativo de acuerdo con la producción documental. 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.

**ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - SEGUNDO PERIODO DEL 26/12/1968 AL 22/09/1980**

**OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL**

**FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2024**

**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			
312.19	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 10% 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.

**ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - SEGUNDO PERIODO DEL 26/12/1968 AL 22/09/1980**

**OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL**

**FECHA DE APROBACIÓN: 03/10/2024**

**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			
312.25	PROCESOS DISCIPLINARIOS	X		10	X			X		Serie documental que conserva de forma cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados y adelantados para realizar una investigación disciplinaria. 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 procesos disciplinarios son importantes para comprender la evolución de la conducta de los servidores públicos, revelando patrones de comportamiento y tendencias en la administración pública. 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).

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

<b>COORDINADOR(A) GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GDO</b>	<b>VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A)</b>
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: _____

El presente instructivo, tiene como fin servir como herramienta sencilla y útil para orientar a los servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional en la elaboración de la Tabla de Valoración Documental - TVD

**1. Entidad productora:** Escriba el nombre completo de la Universidad como entidad productora de la documentación a registrar en la Tabla de Valoración Documental - TVD.

**2. Oficina productora:** Consigne el nombre de la unidad administrativa que produjo la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

**3. 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 **Univerdidad**, en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.

**4. 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).

**5. 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.

**6. 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.

**7. 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.

**8. 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".

**9. Serie de DDHH/DIH:** Marque con una 'X' si la serie, subserie o asunto documental es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH.

**10. Procedimiento:** Registre información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, tal como:

- Valor informativo: Descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto documental.
- Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series, subseries o asuntos documentales; revisar que se desarrollen los criterios definidos en la memoria descriptiva.
- Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final conservación total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Indicar el motivo por el cual la serie, subserie o asunto documental corresponde a documentos relativos a Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario.
- Para las series, subseries o asuntos documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación, la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada en el campo de 'procedimiento' de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.
- Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, subseries o asuntos documentales.
- Para las series, subseries o asuntos documentales que se marca "Reproducción técnica" indicar en qué momento se realizará dicha reproducción.

**11. Coordinador(a) Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental:** Escriba los nombres y apellidos, cargo, firma del servidor público respectivo.

**12. Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a):** Escriba los nombres y apellidos, cargo del servidor público respectivo.