

FORMATO								CODIGO: FOR-GDO-020
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD								VERSIÓN: 01
PROCESO: Gestión Documental								FECHA: 28/05/2024

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - TERCER PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

28/10/2025

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (Extensión)		C	S	E			
341.06	BALANCES CONTABLES									
341.06.01	BALANCE DE PRUEBA	X		10	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos producto de la identificación de los saldos de las cuentas, permitiendo así poder conocer la realidad de la entidad y realizar los correctivos necesarios en caso de requerirse. 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 balances de prueba, hacen parte de la constancia de la información contable de la Universidad, teniendo así valor investigativo de la gestión financiera y el uso de los recursos de las instituciones educativas del Estado. 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).
341.06.02	BALANCE GENERAL	X		10	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos producto de estado contable financiero y que refleja la situación económica y patrimonial de la misma en una fecha determinada; lo que en términos contables se conoce como imagen fiel. 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 balances generales, hacen parte de la constancia de la información contable de la Universidad, teniendo así valor investigativo de la gestión financiera y el uso de los recursos de las instituciones educativas del Estado. 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).

 <p><b>UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL</b> <i>Educadora de educadores</i></p>	<b>FORMATO</b>	CODIGO: FOR-GDO-020
	<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD</b>	VERSIÓN: 01
	<b>PROCESO: Gestión Documental</b>	FECHA: 28/05/2024

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - TERCER PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990	FECHA DE APROBACIÓN:	03/10/2024
OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE CONTABILIDAD	FECHA DE CONVALIDACIÓN:	28/10/2025

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (Extensión)		C	S	E			
341.14	COMPROBANTES DE DIARIO	X		10			X			Serie documental que contiene documentos con los ajustes o asientos financieros no contemplados en otros comprobantes contables. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la eliminación, considerando que la información que contienen estos documentos, está registrada en la serie estados financieros y las subseries: Informes de estados financieros y libro mayor, de la sección de contabilidad y la serie estados de caja y bancos, de la sección de tesorería, series y/o subseries de conservación total y selección que permiten reconstruir los estados financieros del periodo al que pertenecen. 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 bajo cargo de la dependencia que tiene como función la administración del archivo central, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
341.16	CONCILIACIONES BANCARIAS	X		10			X			Serie que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la eliminación, considerando que la información que contienen estos documentos, está registrada en la serie estados financieros y las subseries: Informes de estados financieros y libro mayor, de la sección de contabilidad y la serie estados de caja y bancos, de la sección de tesorería, series y/o subseries de conservación total y selección que permiten reconstruir los estados financieros del periodo al que pertenecen. 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 bajo cargo de la dependencia que tiene como función la administración del archivo central, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

<b>FORMATO</b>								CODIGO: FOR-GDO-020
<b>TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD</b>								VERSIÓN: 01
<b>PROCESO: Gestión Documental</b>								FECHA: 28/05/2024

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - TERCER PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE CONTABILIDAD

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

28/10/2025

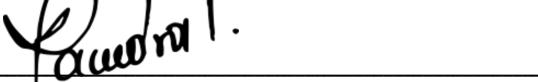
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (Extensión)		C	S	E			
341.21	CORRESPONDENCIA									
341.21.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	X		20	X			X		Subserie documental que contiene las comunicaciones enviadas y recibidas de una entidad en cumplimiento de sus funciones, cuyo contenido puede ser de carácter legal, administrativo, contable, de relevancia importante y única para la institución. El tiempo de retención establecido es de 20 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, considerando que la correspondencia enviada y recibida, refleja el tipo de comunicaciones internas y externas emitidas, además de la forma de gestionar este periodo institucional, su contenido posee información de tipo decisorio, cultural y científico que puede ser de interés investigativo e histórico. 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).
341.23	ESTADOS FINANCIEROS	X		20	X			X		Serie documental que contiene la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. El tiempo de retención establecido es de 20 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, considerando que los estados financieros, son la constancia de la información contable de la Universidad, teniendo así valor investigativo de la gestión financiera y el uso de los recursos de las instituciones educativas del Estado. 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).

 UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL <i>Educadora de educadores</i>	FORMATO	CODIGO: FOR-GDO-020
	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	VERSIÓN: 01
	PROCESO: Gestión Documental	FECHA: 28/05/2024

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - TERCER PERIODO DEL 23/09/1980 AL 19/06/1990	FECHA DE APROBACIÓN:	03/10/2024
OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE CONTABILIDAD	FECHA DE CONVALIDACIÓN:	28/10/2025

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRÓNICO (Extensión)		C	S	E			
341.30	LIBROS CONTABLES									
341.30.02	LIBRO MAYOR	X		10	X			X		Serie documental que resume por mes el saldo inicial, movimientos y saldo final de las cuentas. 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 el libro mayor, es la constancia de la información contable de la Universidad, teniendo así valor investigativo de la gestión financiera y el uso de los recursos de las instituciones educativas del Estado. 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).
341.38	PLANILLAS DE MOVIMIENTOS CONTABLES	X		5			X			Serie documental que registra los movimientos de contabilidad para organizar datos financieros, incluyendo ingresos, egresos y sueldos. Su uso sistemático permite llevar un control efectivo de los recursos económicos, asegurando el cumplimiento de obligaciones fiscales y la optimización de los mismos. El tiempo de retención establecido es de 5 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la eliminación, considerando que la información que contienen estos documentos, está registrada en la serie estados financieros y las subseries Informes de estados financieros y libro mayor, de la sección de contabilidad y la serie estados de caja y bancos, de la sección de tesorería, series y/o subseries de conservación total y selección que permiten reconstruir los estados financieros del periodo al que pertenecen. 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 bajo cargo de la dependencia que tiene como función la administración del archivo central, el 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: 