

|   |                                      |                     |
|---|--------------------------------------|---------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA<br/>NACIONAL<br/><i>Educadora de educadores</i></p> | 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:    | 3/10/2024  |
| OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE PRESUPUESTO  | FECHA DE CONVALIDACIÓN: | 28/10/2025 |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES<br>O ASUNTOS DOCUMENTALES    | SOPORTE o FORMATO |                            | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN<br>FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN<br>TÉCNICA<br>(M/D) | SERIE DE<br>DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO   |
|--------|--|-------------------|----------------------------|-----------|----------------------|---|---|----------------------------------|----------------------|---|
|        |  | PAPEL             | ELECTRÓNICO<br>(Extensión) |           | C                    | S | E |                                  |                      |   |
| 342.04 | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO                    | X                 |                            | 10        | X                    |   |   | X                                |                      | Serie documental que agrupa los documentos producto de la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en el que cada órgano que hace parte del PGN (Presupuesto General de la Nación), conocedora de sus propios requerimientos, presenta el anteproyecto que el gobierno remite al Congreso de la República en las fechas estipuladas. 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 anteproyectos de presupuesto, son documentos sumariales con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales; dan cuenta de la planeación estratégica del presupuesto realizado en cada entidad, marcando la diferencia entre lo aprobado y planeado. 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). |
| 342.10 | CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD<br>PRESUPUESTAL | X                 |                            | 10        |                      |   | X |                                  |                      | Serie documental que relacionan la garantía de la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la eliminación, al considerar que la razón de su emisión fue cumplida, el presupuesto registrado independientemente que haya sido aplicado o liberado, verá su reflejo en la serie estado financieros de la sección de contabilidad y la subserie estado de caja y bancos de la sección de tesorería. 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.  |

|   |                                      |                     |
|---|--------------------------------------|---------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA<br/>NACIONAL<br/><i>Educadora de educadores</i></p> | 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:    | 3/10/2024  |
| OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE PRESUPUESTO  | FECHA DE CONVALIDACIÓN: | 28/10/2025 |

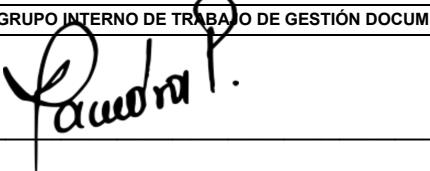
| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES<br>O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO |                            | RETENCIÓN          | DISPOSICIÓN<br>FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN<br>TÉCNICA<br>(M/D) | SERIE DE<br>DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|---|-------------------|----------------------------|--------------------|----------------------|---|---|----------------------------------|----------------------|--|
|           |   | PAPEL             | ELECTRÓNICO<br>(Extensión) | ARCHIVO<br>CENTRAL | C                    | S | E |                                  |                      |  |
| 342.11    | CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL       | X                 |                            | 10                 |                      |   | X |                                  |                      | Serie documental que relaciona la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados para otro fin. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la eliminación, al considerar que la razón de su emisión fue cumplida, el presupuesto registrado independientemente que se haya aplicado o liberado, verá su reflejo en la serie estado financieros de la sección de contabilidad y la subserie estado de caja y bancos de la sección de tesorería. 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.  |
| 342.21    | CORRESPONDENCIA                             |                   |                            |                    |                      |   |   |                                  |                      |  |
| 342.21.01 | 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). |

|   |                                      |                     |
|---|--------------------------------------|---------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA<br/>NACIONAL<br/><i>Educadora de educadores</i></p> | 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:    | 3/10/2024  |
| OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE PRESUPUESTO  | FECHA DE CONVALIDACIÓN: | 28/10/2025 |

| CÓDIGO    | SERIES, SUBSERIES<br>O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO |                            | RETENCIÓN          | DISPOSICIÓN<br>FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN<br>TÉCNICA<br>(M/D) | SERIE DE<br>DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO  |
|-----------|---|-------------------|----------------------------|--------------------|----------------------|---|---|----------------------------------|----------------------|--|
|           |   | PAPEL             | ELECTRÓNICO<br>(Extensión) | ARCHIVO<br>CENTRAL | C                    | S | E |                                  |                      |  |
| 342.26    | INFORMES                                    |                   |                            |                    |                      |   |   |                                  |                      |  |
| 342.26.02 | INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL          | X                 |                            | 10                 | X                    |   |   | X                                |                      | Subserie documental que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. 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 informes de ejecución presupuestal, son la constancia de la ejecución de las asignaciones presupuestales 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). |
| 342.51    | REGISTROS PRESUPUESTALES DE INGRESOS        | X                 |                            | 10                 |                      |   | X |                                  |                      | Serie documental que registra los montos estimados de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros. 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 contiene 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:  |