

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Educadora de educadores

FORMATO

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

Proceso: Gestión Documental

Código: FOR-GDO-010

Versión: 06

Fecha: 06/Sep/2024


FECHA: 21/07/2025

ENTIDAD REMITENTE:
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA ¹				
DEPÓSITO	ESTANTE	ANAQUEL	ENTREPALO	CAJA(S)

REGISTRO DE ENTRADA ¹			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	CONSECUTIVO EXPEDIENTE ^{1 y 2}
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		
								PAPEL				OTRO						
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad					
1	SSG-520.3.2	ACTAS AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	ACTAS AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 2020	2020-01-30	2020-12-02		X				121				15	16.1 MB		
2	SSG-520.3.2	ACTAS AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	ACTAS AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 2021	2021-02-01	2021-11-08		X				71				10	9.39 MB		
3	SSG-520.3.2	ACTAS AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	ACTAS AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 2022	2022-01-27	2022-10-31		X				70				6	9.00 MB		
4	SSG-520.3.2	ACTAS AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	ACTAS AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 2023	2023-02-13	2023-09-05		X				80				3	3,47 MB		
5	SSG-520.3.2	ACTAS AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	ACTAS AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 2024	2024-09-05	2024-09-05		X				6				1	1.39 MB		
6	SSG-520.3.2	ACTAS AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	ACTAS AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN 2025	2025-01-28	2025-03-31		X				15				2	2.21 MB		
7	SSG-520.3.54	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL 2022	2022-02-09	2022-08-10		X				594				15	83.1 MB		
8	SSG-520.3.54	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL 2023	2023-02-16	2023-09-08		X				517				13	55.6 MB		
9	SSG-520.3.54	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL 2024	2024/02/029	2024-10-15		X				423				10	127 MB		
10	SGG-520.133.1	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 2018-2021	2017-11-15	2021-10-21		X				140				9	10.5 MB		



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Educadora de educadores

FORMATO

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

Proceso: Gestión Documental

Código: FOR-GDO-010

Versión: 06

Fecha: 06/Sep/2024


FECHA: 21/07/2025

ENTIDAD REMITENTE:
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA ¹				
DEPÓSITO	ESTANTE	ANAQ UEL	ENTRE PAÑO	CAJA(S)

REGISTRO DE ENTRADA ¹			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	CONSECUTIVO EXPEDIENTE ^{1 y 2}
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		
								PAPEL				OTRO						
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad					
11		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIAS 2020	2020-05-11	2020-10-11		X				36				4	3.53 MB		
12		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIAS 2021	2021-04-10	2021-10-20		X				180				31	16,0 MB		
13		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIAS 2022	2022-03-04	2022-10-27		X				217				22	12,2 MB		
14		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIAS 2023	2023-05-15	2023-07-27		X				144				30	10,0 MB		
15		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIAS 2024	2024-04-09	2024-05-14		X				563				113	46,1 MB		
16		INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIAS 2025	2025-04-08	2025-10-17		X				295				57	47,3MB		
17	SSG-520.133.4	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: REC, SGR, ODP, OJU, OCI, ORI, OCD, GAA, FED, DSI, DPG, FHU, DCS, DLE, FBA, DEM, FEF, FCT, CID, DMA, DFI, DTE, DBI, DQU, DED, SBR, SAD, SRE, CVT, IPN, GOA, VHU, SGP, SAE, CEG, CLE, VAD, SPE, SSG, SFN, GCO, SSI 2015-2019	2015-04-27	2019-12-10	X					350	AZ						



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
Educadora de educadores

FORMATO

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

Código: FOR-GDO-010

Versión: 06

Fecha: 06/Sep/2024

Proceso: Gestión Documental


FECHA: 21/07/2025

ENTIDAD REMITENTE:
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA ¹				
DEPÓSITO	ESTANTE	ANAQUEL	ENTREPALO	CAJA(S)

REGISTRO DE ENTRADA ¹			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	CONSECUTIVO EXPEDIENTE ^{1 y 2}
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		
								PAPEL				OTRO						
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad					
18	SSG-520.133.4	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: REC, SGR, ODP, OJU, OCI, ORI, OCD, GAA, FED, DSI, DPG, FHU, DCS, DLE, FBA, DEM, FEF, FCT, CID, DMA, DFI, DTE, DBI, DQU, DED, SBR, SAD	2015-12-10	2021-10-26	X					31	FOLDER						
19	SSG-520.133.4	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: SRE, CVT, IPN, GOA, VHU, SGP, SAE, CEG, CLE, VAD, SPE, SSG, SFN, GCO, SSI	2015-12-10	2021-10-26	X					20	FOLDER						
20	SSG-520.133.4	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 2020	2020-02-05	2020-12-10		X				261				81	64.6 MB		
21	SSG-520.133.4	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 2021	2021-02-05	2021-12-22		X				319				87	152 MB		
22	SSG-520.133.4	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 2022	2022-02-04	2022-12-22		X				437				120	374 MB		
23	SSG-520.133.4	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 2023	2023-02-15	2023-12-22		X				1049				144	94.6 MB		
24	SSG-520.133.4	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 2024	2024-02-06	2024-12-19		X				419				108	61.8 MB		
25	SSG-520.133.4	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 2025	2025-02-05			X								114	91.5 MB		
26	SSG-520.14	CONSULTAS Y/O PRÉSTAMOS	CONSULTAS 2020-2025	2020-01-20	2025-07-03	X					113	AZ						



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
Educadora de educadores

FORMATO

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

Proceso: Gestión Documental

Código: FOR-GDO-010

Versión: 06

Fecha: 06/Sep/2024


FECHA: 21/07/2025

ENTIDAD REMITENTE:
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA ¹				
DEPÓSITO	ESTANTE	ANAQUEL	ENTREPALO	CAJA(S)

REGISTRO DE ENTRADA ¹			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	CONSECUTIVO EXPEDIENTE ^{1 y 2}
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos		
								PAPEL				OTRO						
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad					
27	SSG-520.14	CONSULTAS Y/O PRÉSTAMOS	CONSULTAS Y/O PRÉSTAMOS 2023	2023-10-02	2023-11-23		X				10				5	2,98 MB		
28	SSG-520.14	CONSULTAS Y/O PRÉSTAMOS	CONSULTAS Y/O PRÉSTAMOS 2024	2024-01-22	2024-11-02		X				56				30	9,16 MB		
29	SSG-520.14	CONSULTAS Y/O PRÉSTAMOS	CONSULTAS Y/O PRÉSTAMOS 2025	2025-01-15	2025-05-23		X				96				44	13,2 MB		
30	SSG-520.14	CONSULTAS Y/O PRÉSTAMOS	CONSULTAS HISTORIAS LABORALES 2021 - 2024	2021-10-20	2024-09-24	X					200	AZ			5			
31		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	PRIMER PERIODO	2024-10-03	2024-10-03		X				14				5	10,4 MB		
32		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	SEGUNDO PERIODO	2024-10-03	2024-10-03		X				34				20	2,41 MB		
33		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	TERCER PERIODO	2024-10-03	2024-10-03		X				104				37	4,45 MB		
34		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD	CUARTO PERIODO	2024-10-03	2024-10-03		X				75				27	3,47 MB		
35	SSG-520.81.2	PLANILLAS RECORRIDO INTERNO (USO DIARIO)	PLANILLAS ENTREGA DE DOCUMENTOS ENERO A MAYO 2025	2025-01-07	2025-05-13	X					55							
36	SSG-520.81.2	PLANILLAS RECORRIDO INTERNO (USO DIARIO)	PLANILLAS ENTREGA DE DOCUMENTOS JUNIO - NOVIEMBRE 2025	2025-06-27	2025-11-19	X					4							
37	SSG-520.29.1	CONCEPTOS ASESORÍAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CONCEPTOS 2016-2020	2016-02-19	2020-03-04	X					150							
38	SSG-520.24	CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS 2019-2025	2019-01-10	2025-11-19		X								1	5.40 MB		



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
Educadora de educadores

FORMATO

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

Proceso: Gestión Documental

Código: FOR-GDO-010

Versión: 06

Fecha: 06/Sep/2024

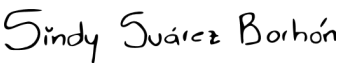

FECHA: 21/07/2025

ENTIDAD REMITENTE:
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL

UBICACIÓN TOPOGRÁFICA ¹				
DEPÓSITO	ESTANTE	ANAQUEL	ENTREPALO	CAJA(S)

REGISTRO DE ENTRADA ¹			
AÑO	MES	DÍA	Nº T
Nº T: Número de Transferencia			

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS	CONSECUTIVO EXPEDIENTE ^{1 y 2}		
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN								Ubicación			Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos
								PAPEL				OTRO								
								Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad							
39		PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2020-09-30	2020-09-30		X				16				1	2.77 MB				
40	SSG-520.133.3	ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA 2020 - 2022	2020-11-29	2020-03-16	X					117	AZ								
41		DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN 2025	2025-05-20	2025-07-18		X				10				4	3.75 MB				
42	SSG-520.38	CONTROL DIARIO DE MENSAJERIA EXTERNA	ORDENES DE SERVICIO 2020-2024	2020-12-23	2024-07-05	X					420	AZ								
43	SSG-520.38	CONTROL DIARIO DE MENSAJERIA EXTERNA	ORDENES DE SERVICIO 2024 -2025	2024-07-18	2025-07-21	X					88	AZ								

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
Nombres y apellidos: SINDY MARCELA SUAREZ BORBÓN		Nombres y apellidos:SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA		Nombres y apellidos:	
Cargo: SUPERNUMERARIA		Cargo: COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL		Cargo:	
Firma: 		Firma: 		Firma:	
Lugar: BOGOTÁ	Fecha: 25/11/2025	Lugar: BOGOTÁ	Fecha: 25/11/2025	Lugar:	Fecha: