

NIVEL NACIONAL

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Vigente a partir del 24/03/2022

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----|-----------|-----|------|
| Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental: | Acta 001 de 2022 | | | | | |
| Fecha de Aprobación: | DIA | 24 | MES | 03 | AÑO | 2022 |
| Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación: | Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación | | | | | |
| Fecha de Convalidación: | DIA | 14 | MES | 12 | AÑO | 2023 |
| Versión: | 3 | Fecha de Elaboración. | | 27/5/2021 | | |

| NOMBRE OFICINA PRODUCTORA: | ÁREA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | N.1.004.24 | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| N.1.004.24-002 N.1.004.24-002.107 | ACTAS ACTAS DE COMITÉ NACIONAL FINANCIERO Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Nacional Financiero | Papel / PDF/A Papel / PDF/A | 2 | 18 | X | | | X | | <p>Las actas de Comité Nacional Financiero permiten definir políticas y establecer procedimientos para la gestión financiera y administrativa de la Universidad que faciliten el quehacer de los procesos misionales de la investigación, la formación y la extensión.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión del Comité Nacional Financiero de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-002.117 | ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable | Papel / PDF/A Papel / PDF /A | 2 | 18 | X | | X | | <p>Las Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable es una instancia asesora del representante legal, con el objeto de adelantar las gestiones administrativas y financieras necesarias para garantizar la generación de información contable confiable, relevante y comprensible.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p> |
| N.1.004.24-005 | AUTORIZACIONES DE FLUJO DE FONDOS Solicitud de flujo de fondos Autorización de flujo de fondos | Papel / PDF /A Papel / PDF /A | 2 | 8 | | X | | | <p>Las Autorización de Flujo de Fondos es la agrupación conformada por los documentos que evidencian el manejo de la ejecución del presupuesto de la Universidad Nacional de Colombia, donde se define el monto máximo mensual de fondos disponibles producto de los ingresos provenientes de la Nación y de los recursos propios, cuya finalidad es el cumplimiento de los compromisos institucionales para optimizar el manejo de los recursos y la liquidez de tesorería.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia el manejo de la ejecución del presupuesto realizado por la Universidad y el cual se ve reflejado en el Informe anual de ejecución presupuestal en esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan, utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental, proceso que será realizado por la Sección de Gestión Documental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-013 N.1.004.24-013.001 | CERTIFICADOS CERTIFICADOS CONTABLES Certificado contable | Papel / PDF /A | 2 | 3 | | X | | | <p>Los Certificados Contables son la agrupación conformada por los documentos que evidencian la actuación de profesionales contables, en la producción de los libros, asientos, cuentas y soportes contables afectados por determinadas transacciones, con indicación de las correspondientes denominaciones, números y fechas, , sirven de prueba para los terceros a quienes se les presente el certificado.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa .</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que una vez agotado su valor contable no posee valores secundarios. En adición, la información sustancial de la serie se ve reflejada o se puede recuperar en la serie Estados Financieros, la cual es de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|-----------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-013.002 | CERTIFICADOS TESORERÍA Certificado tesorería | Papel /PDF /A | 2 | 3 | | X | | | <p>Los Certificados de Tesorería son la agrupación conformada por Los títulos de tesorería o TES, son títulos de deuda pública colombiana emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público administrados por el Banco de la República, y emisiones definidas como renta fija, sobre los cuales corresponde a la nación el pago de sus intereses</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de acuerdo con la Ley 962 de 2005 Art. 28.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que una vez agotado su valor contable no posee valores secundarios. En adición, la información sustancial de la serie se ve reflejada o se puede recuperar en la serie Estados Financieros, la cual es de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-015 N.1.004.24-015.001 | COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO Comprobante contable de egreso Soportes contables | Papel / PDF / A | 2 | 8 | | X | | | <p>Esta subserie documental reúne los comprobantes de contabilidad que respaldan las salidas de dinero en efectivo o su equivalente de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del último comprobante de egreso de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto es la síntesis de las operaciones relacionadas con el egreso de dineros de la Universidad, la información resulta de actividades cotidianas y esta se vuelca a los libros contables y se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad, estas últimas series de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p> |
| N.1.004.24-015.002 | COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO Comprobante contable de ingreso Soportes contables | Papel / PDF / A | 2 | 8 | | X | | | <p>Esta subserie documental reúne los comprobantes de contabilidad que registran todos los detalles de las transacciones económicas que involucran ingresos de dinero de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del último comprobante de ingreso de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia el sustento de las sumas de dinero que ingresan a la Universidad, la información resulta de actividades cotidianas y esta se vuelca a los libros contables y se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad, estas últimas series de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-017 N.1.004.24-017.004 | CONCEPTOS CONCEPTOS TRIBUTARIOS Concepto tributario | PDF / A | 2 | 8 | X | | | | Los Conceptos Tributarios contiene las opiniones, apreciaciones o juicios, que se expresan en términos de conclusiones, sin efecto directo sobre los temas tributarios y que sirve como elemento de información o criterio de orientación. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del Concepto Tributario. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios, en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia. Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. |
| N.1.004.24-026 N.1.004.24-026.001 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES DE CONTRIBUCIONES DE ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Consignación de la contribución de estampilla pro- UNAL Consolidado de contribución estampilla pro UNAL | PDF / A PDF / A PDF / A | 2 | 8 | | X | | | Esta subserie reúne los documentos que evidencian las retenciones realizadas a los contratos de obra, conexos al contrato de obra y sus adiciones en dinero, como contribución parafiscal destinada al fortalecimiento de las 32 universidades públicas del país, así como su transferencia al Fondo Nacional de la Universidades Estatales, según lo establecido por la Ley 1697 de 2013. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la generación del último consolidado de contribución estampilla Pro-Universidad Nacional de cada año. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, evidencia el trámite de recaudo de la contribución parafiscal denominada estampilla Pro-Universidad Nacional, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas. En adición, la información se vuelca a los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental. |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-026.002 | DECLARACIONES DE CONTRIBUCIONES POR CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Retenciones efectuadas por concepto de contribución mensual de contratos de Consignaciones a la Dirección del Tesoro Nacional de la contribución de Consolidado de contribución contrario de obra pública de la sede | PDF /A PDF /A PDF /A PDF /A | 2 | 8 | | X | | | <p>Esta subserie reúne los documentos que evidencian las contribuciones que realiza la Universidad Nacional de Colombia a favor de la Nación equivalente al 5% por concepto de la suscripción de contratos de obra pública o sus adiciones, según lo establecido por el artículo 11 del Decreto 399 de 2011 y el artículo 6 de la Ley 1106 de 2006.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la generación del último consolidado de contribución por contratos de obra pública de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, evidencia el pago del impuesto de contribución especial por contrato de obra pública, concesión de obra pública y sus adiciones, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas. En adición, la información se vuelca a los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-026.003 | DECLARACIONES DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA Declaración de impuesto de industria y comercio - ICA | PDF /A | 2 | 8 | | X | | | <p>Esta subserie reúne los documentos que evidencian el pago del impuesto de Industria y Comercio – ICA que se genera por la realización de actividades industriales de forma directa o indirecta, comerciales o de servicios, que se desarrollan de manera permanente u ocasional en un municipio o distrito determinado.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la presentación de la declaración del impuesto de industria y comercio – ICA ante la entidad pública recaudadora correspondiente.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia el pago del impuesto de Industria y Comercio – ICA, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas. En adición, la información se vuelca a los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-026.004 | DECLARACIONES DE INGRESOS Y PATRIMONIO Declaración de Ingresos y Patrimonio | PDF /A PDF /A | 2 | 8 | | X | | | <p>La subserie reúne los documentos que evidencian la declaración de ingresos y patrimonio de la Universidad Nacional de Colombia, una obligación por no ser contribuyente del impuesto a la renta.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la presentación de la declaración de Ingresos y Patrimonio ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia los ingresos y patrimonio de la Universidad en un periodo determinado, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas. En adición, la información se vuelca a los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-026.005 | DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE Declaración mensual de retención en la fuente | PDF /A PDF /A | 2 | 8 | | X | | | <p>Esta subserie reúne los documentos que evidencian la declaración de retención en la fuente que la Universidad Nacional de Colombia ha practicado en el mes respectivo.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la presentación de la última declaración de retención de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia las retenciones realizadas por la Universidad en un periodo determinado, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas. En adición, la información se vuelca a los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-026.006 | DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS - IVA Reporte de devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA Conciliación devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA Cuadro resumen de solicitud de devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA del bimestre por Sede Cuadro resumen devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA consolidado Certificación para la devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA Poder de delegación para la presentación de solicitud ante la DIAN Resolución de designación del Rector Solicitud de devolución y/o compensación (formato DIAN) Comunicación oficial de solicitud de devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA Resolución de devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA Recurso de reposición Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición | XLSX XLSX XLSX XLSX Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) | 2 | 8 | | X | | | <p>Esta subserie comprende los documentos que evidencian el trámite de recopilación y consolidación de la información sobre adquisición de bienes y servicios pagados que generen Impuesto al Valor Agregado – IVA, con el fin de solicitar la devolución del mismo ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión de la resolución que determina la devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA o la que resuelve el recurso de reposición correspondiente a la última solicitud realizada en cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia el trámite adelantado por la Universidad para la devolución del IVA, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas. En adición, la información se vuelca a los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-029 | <p>ESTADOS FINANCIEROS</p> <p>Estado de situación financiera individual Informe de situación financiera individual Estado de resultados individual Informe de resultados individual Estado de cambios en el patrimonio Estado de flujos de efectivo Nota a los estados financieros</p> <p>Certificación de los estados financieros</p> | <p>Papel / PDF / A Papel / PDF / A Papel / PDF / A Papel / PDF / A Papel / PDF / A Papel / PDF / A</p> <p>Papel / PDF / A Papel / PDF / A</p> | 2 | 8 | X | | X | | <p>Esta subserie comprende los Estados Financieros, aquellos documentos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir de la emisión del último estado financiero de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios como fuente para las investigaciones en los campos de la historia y la administración pública, debido a que son un testimonio de la definición e implementación de las estimaciones necesarias para dar aplicación al manual de Políticas Contables de la Universidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-052 N.1.004.24-052.001 | <p>INFORMES</p> <p>INFORMES A ENTES DE CONTROL</p> <p>Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a ente de control</p> | <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> | 2 | 8 | X | | X | | <p>La subserie se compone por informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia en ejercicio de sus funciones, hacen parte de la memoria institucional por el contenido informativo de la subserie y su aporte a la reconstrucción de la historia institucional.</p> <p>Los tiempos de retención empieza a contar a partir del envío del informe al respectivo ente de control.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-052.002 | <p>INFORMES A OTRAS ENTIDADES</p> <p>Comunicación oficial de solicitud de informe</p> <p>Informe a entidad</p> <p>Comunicación oficial de envío de informe</p> | <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> | 2 | 8 | X | | X | | <p>Esta subserie documental contiene los informes que la Universidad puede llegar a dirigir hacia otras entidades que no se encuentran dentro de los entes de control; lo anterior con el fin de brindar información sobre temas relacionados con la misionalidad de la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último informe generado en cada vigencia anual.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la comunicación que la universidad establece con terceros para brindar información de sus actividades misionales. De tal manera esta subserie es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-052.004 | <p>INFORMES ANUALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</p> <p>Informe de ejecución presupuestal</p> <p>Comunicación Oficial de envío de informe</p> | <p>Papel / PDF / A</p> <p>Papel / PDF / A</p> | 2 | 8 | X | | X | | <p>Los Informes Anuales de Ejecución Presupuestal 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.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último informe generado en cada vigencia anual.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la comunicación que la universidad establece con terceros para brindar información de sus actividades misionales. De tal manera esta subserie es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-052.011 | <p>INFORMES DE EMPALME</p> <p>Informe de empalme</p> <p>Acta de entrega del cargo</p> | <p>Papel / PDF / A</p> <p>Papel / PDF / A</p> | 2 | 8 | X | | X | | <p>Los informes de empalme correspondiente a los logros en la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último informe generado en cada vigencia anual.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la comunicación que la universidad establece con terceros para brindar información de sus actividades misionales. De tal manera esta subserie es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-052.013 | <p>INFORMES DE GESTIÓN</p> <p>Informe de gestión</p> <p>Comunicación oficial de envío de informe</p> | <p>PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> | 2 | 8 | X | | X | | <p>Esta subserie documental, contiene los Informes de Gestión, documentos que evidencian los resultados de distintos procesos de que dan cuenta de las actividades gestionadas conforme con las estrategias y lineamientos del Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia, en donde se evidencian acciones realizadas, logros y dificultades durante la vigencia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación del último informe de gestión de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios como fuente para las investigaciones en los campos de la historia, la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de los resultados que se consolidan en el informe de gestión de la Vicerrectoría de Sede y en los informes de gestión anuales de la Universidad y del periodo de ejercicio de cada Rector.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-052.021 | <p>INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA</p> <p>Informe de seguimiento a la información financiera y tributaria Comunicación oficial de envío de informe</p> | <p>Papel / PDF / A Papel / PDF / A</p> | 2 | 8 | | X | | | <p>Esta subserie comprende los informes que evidencian el seguimiento a la información contable y financiera y a las operaciones financieras efectuadas por la Universidad Nacional de Colombia, en cumplimiento de las normas vigentes que rigen en materia contable y tributaria, en aras de garantizar que la información sea relevante, que represente fielmente los hechos económicos, verificables, oportunos, comprensibles y comparables.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del último informe de seguimiento a la información financiera de cada anualidad.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia el trámite de seguimiento realizado por la Universidad a sus áreas financieras con el fin de evaluar que la información financiera y contable se registre correctamente, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas, esta proviene de los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-052.022 | <p>INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES RECÍPROCAS</p> <p>Informe de seguimiento de operaciones recíprocas Matriz de operaciones recíprocas Registro de publicación en sitio web del informe Comunicación oficial de envío del informe Balance agregado de prueba</p> | <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> | 2 | 8 | | X | | | <p>Esta subserie documental reúne los informes a través de los cuales se hace seguimiento a las operaciones recíprocas, es decir, las transacciones financieras que se realizan entre diferentes entidades por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, cualquiera que sea el nivel y sector al que pertenezcan.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión y publicación del último informe de seguimiento de operaciones recíprocas de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia el trámite de seguimiento a las transacciones financieras realizadas con otras entidades y su registro las cuentas contables de la Universidad, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas, esta proviene de los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la (serie/subserie) se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-052.029 | <p>INFORMES DEL SISTEMA DE COSTOS</p> <p>Comunicación oficial de solicitud de informe</p> <p>Informe del sistema de costos</p> | <p>Papel / PDF /A</p> <p>Papel / PDF /A</p> | 2 | 8 | X | | X | | <p>Los Informes del Sistema de Costos es un análisis de la actividad del sistema de costos para el periodo, puede prepararse siguiendo un enfoque de cuatro pasos, cada paso representa un plan separado y los cuatro planes juntos constituyen un informe de sistemas de costos.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último informe generado en cada vigencia anual.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la comunicación que la universidad establece con terceros para brindar información de sus actividades misionales. De tal manera esta subserie es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-055 N.1.004.24-055.015 | INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA CREACIÓN DE TERCEROS Registro de Seguimiento a la creación de terceros | Papel / PDF /A | 2 | 8 | | X | | | <p>Los Instrumentos de control y Seguimiento a la Creación de Terceros es el registro de la información de los terceros que se vinculen con la entidad en el correspondiente aplicativo y establece las directrices y los controles para la actualización de terceros en su interior.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia el trámite de seguimiento realizado por la Universidad a sus áreas financieras con el fin de evaluar la información financiera y contable, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas, esta proviene de los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-055.016 | <p>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN DE GESTIÓN DE BIENES</p> <p>Registro de Seguimiento a la información de Gestión de Bienes</p> | Papel / PDF / A | 2 | 8 | | X | | | <p>La agrupación documental contiene la documentación evidencia del proceso administrativo que contempla las acciones encaminadas a la administración y control, de los activos fijos y de consumo, propios o bajo cuidado y custodia de la institución.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia el trámite de seguimiento realizado por la Universidad a sus oficinas con el fin de realizar seguimiento a los activos fijos y de consumo al cuidado de la Universidad, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas, esta proviene de los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-055.018 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS TARJETAS DÉBITO PREPAGO Registro de Seguimiento a las tarjetas débito prepago | Papel / PDF / A | 2 | 8 | | X | | | <p>Agrupación documental conformada por los recursos asignados a la caja menor se realizará a través una Tarjeta Débito Prepago que entregará la Universidad a cada servidor público responsable de la caja menor. Los recursos girados a la tarjeta débito prepago no podrán superar el monto asignado en la Resolución de constitución de la Caja Menor.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia el trámite de seguimiento realizado por la Universidad a sus áreas financieras con el fin de evaluar la información financiera y contable, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas, esta proviene de los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-055.019 | <p>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTOS A SOLICITUDES DE PORTALES BANCARIOS</p> <p>Registro de Seguimiento a portales bancarios</p> | Papel / PDF / A | 2 | 8 | | X | | | <p>La subserie administra la información de usuarios en los portales bancarios en los cuales la Universidad Nacional de Colombia realiza transacciones electrónicas, a través de la creación, activación, modificación, bloqueo, inactivación o eliminación de usuarios roles de aprobador, preparador o de consulta y de la modificación de privilegios a los perfiles en cuanto a asociación de cuentas, montos asignados y demás permisos requeridos, así como adelantar las actividades relacionadas con el ingreso de novedades en los portales bancarios para dar cumplimiento a las políticas de seguridad en el manejo de transacciones bancarias.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia el trámite de seguimiento realizado por la Universidad a sus áreas financieras con el fin de evaluar la información financiera y contable, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas, esta proviene de los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-055.054 | REGISTROS DE SOLICITUDES TRIBUTARIAS Comunicación oficial de solicitud Comunicación oficial de respuesta | Papel / PDF /A Papel / PDF /A | 2 | 8 | | X | | | <p>La Agrupación Documental contiene el registro de solicitudes realizadas a la GNFA para suministrar información sobre transacciones, documentos o trámites asociados con el trámite de impuestos. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia el trámite de seguimiento realizado por la Universidad a sus áreas financieras con el fin de evaluar la información financiera y contable, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas, esta proviene de los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-055.056 | REGISTROS EN EL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS Solicitud de creación y/o actualización de items, marcas y ficha técnica. | PDF / A | 2 | 8 | X | | | | <p>Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios, en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> |
| N.1.004.24-057 N.1.004.24-057.001 | LIBROS CONTABLES PRINCIPALES LIBRO DIARIO Acta de apertura y solicitud de adición folios Libro Diario | Papel Papel | 2 | 8 | | X | | | <p>Esta subserie documental reúne los libros diarios que registran los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre del libro por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia el movimiento detallado financiero diario de Universidad, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas y repetitivas. En adición, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en el libro mayor y balance y los estados financieros, estas últimas series de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-057.002 | LIBRO MAYOR Y BALANCE Acta de apertura y solicitud de adición folios Libro Mayor y Balance | Papel Papel | 2 | 8 | X | | X | | <p>Esta subserie documental reúne los libros mayor y balance que registran los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre del libro por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto es una fuente para la reconstrucción de la historia de la Universidad, ya que evidencia los movimientos financieros de la institución de manera global en determinados periodos.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-070 N.1.004.24-070.002 | PLANES PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES Plan anual de adquisiciones Registro de seguimiento al plan anual de adquisiciones | Papel / PDF /A | 2 | 8 | X | | | X | <p>Subserie documental que evidencia el proceso de identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios; y el diseño de estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación al interior de la Universidad</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la serie documental por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la planeación administrativa que cada año se plantea desde las diferentes dependencias, siendo una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad,</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p> |

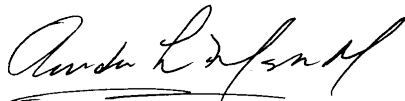
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-085 N.1.004.24-085.043 | PROGRAMAS PROGRAMAS DE SEGUROS PARA BIENES DE INTERESES PATRIMONIALES Informes de aseguramiento de bienes Pólizas de aseguramiento de bienes de interés patrimonial Manuales e instructivos Registro de reclamaciones Conceptos o consultas de seguros Certificaciones de seguros Seguimiento al Programa de seguro para bienes de intereses Plan de socialización y prevención Reclamaciones de siniestros Reportes a las aseguradoras | Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A | 5 | 10 | X | | X | | <p>Los Programas de Seguros para Bienes de Intereses Patrimoniales es un contrato, en virtud del cual una persona jurídica llamada asegurador, asume, a cambio de una prima, un riesgo que le es trasladado por una persona natural o jurídica llamado tomador y en el cual éste tiene un interés asegurable, con el fin de indemnizarlo, en el evento de que ocurra la realización del riesgo previsible</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar una vez finalizado el programa de Seguros para bienes de intereses patrimoniales</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la planeación administrativa que cada año se plantea desde las diferentes dependencias, siendo una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad,</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-086 N.1.004.24-086.015 | PROYECTOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO Proyecto de presupuesto de ingreso Proyecto de presupuesto de gastos | Papel / PDF / A Papel / PDF / A | 2 | 8 | X | | X | | <p>Esta subserie refleja la definición de las políticas, los objetivos y las metas de disponibilidad de recursos, para el funcionamiento, inversión y servicio de la deuda conforme lo establecido en el plan financiero y el plan de inversiones y a los principios presupuestales para la definición de los gastos que se pretendan incluir, de manera que las apropiaciones presupuestales aprobadas por el Consejo Superior Universitario, puedan ejecutarse durante la vigencia fiscal correspondiente.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del cierre del proyecto de presupuesto.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye como fuente para las investigaciones en los campos de la historia política, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de hechos y coyunturas sociales.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-089 | REGISTROS DE CIERRE DE PERÍODO CONTABLE Comunicación oficial solicitud corrección errores sistema de información Comunicación oficial solicitud ajustes información contable Comunicación oficial informando corrección errores sistema de información Balance financiero de prueba Tablas de estándares mínimos de validación contable Comprobante de traslado cuentas de costos Comprobante de cierres Reporte de cierre contable Comunicación oficial cierre contable de empresa | Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A | 2 | 8 | | X | | | <p>Esta serie reúne los documentos que evidencian el cierre contable mensual, a través del cual se garantiza la revelación de estados financieros relevantes, que representa fielmente los hechos económicos, verificables, oportunos, comprensibles y comparables.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir del envío de la comunicación oficial de cierre contable de empresa.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia las gestiones para realizar el cierre de periodo contable que dan origen a los estados financieros de la Universidad, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas y repetitivas. En adición, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la serie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p> |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| N.1.004.24-091 | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Arqueo de Caja Menor Arqueo de Caja Recaudadora Arqueo de Cheques Arqueo de Giros Electrónicos | Papel / PDF / A Papel / PDF / A Papel / PDF / A Papel / PDF / A | 2 | 8 | | X | | | Esta serie agrupa los documentos en los que se relacionan las operaciones de caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la generación del último registro de operación de caja menor de cada año. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia las operaciones de la caja menor, la cual está disponible para atender eventos urgentes o un gasto autorizado, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas y repetitivas. En adición, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los libros contables y los estados financieros, estas series de conservación total. El proceso de eliminación de la serie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental. |

CONVERSIONES DISPOSICIÓN FINAL: **CT:** CONSERVACIÓN TOTAL / **E:** ELIMINACIÓN / **S:** SELECCIÓN / **M:** REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO.



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretario Gneral



Jorge Enrique Cacho Salazar/Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental