

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:	Actas 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 OPERATIVA		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
N.1.004.25-002 N.1.004.25-002.041		N.1.004.25 ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE NIVEL NACIONAL Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de Contratación de Nivel Nacional		Papel / PDF /A Papel / PDF /A		2	18	X		X	<p>Las Actas de Comité de Contratación de Nivel Nacional son actas producidas para el cumplimiento de las funciones como Aprobar, de acuerdo con su competencia, todo lo relacionado con los procesos de contratación en los que la Universidad actúe como contratante, Aprobar los pliegos de condiciones, así como las adendas que los aclaren o modifiquen, para su publicación.</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 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 tanto que su información es un testimonio que evidencia las decisiones frente a los procesos de contratación de la UNAL, siendo una fuente útil para las investigaciones relacionados con el mecanismo de contratación de régimen especial con el que cuenta la entidad para adquirir los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</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 analógicos, 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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.004.25-002.088	ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO OPERATIVO Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Financiero Operativo	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18	X		X		<p>Las Actas de Comité Financiero Operativo contemplan lo relativo a los asuntos financieros de manera transitoria durante el período de consolidación de su infraestructura física y administrativa, contiene los seguimientos a la situación financiera de los recursos asignados por UNAL.</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 de cada año del Comité Financiero Operativo.</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 documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
N.1.004.25-006	<b>AUTORIZACIONES DE TRANSFERENCIAS INTERNAS</b> Autorización de transferencia interna (ATI) suscrito Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de transferencia interna Soportes específicos (si aplica) Cotización (si aplica) Comunicación de elaboración de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío Comunicación de legalización de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío Modificaciones (Adiciones, prórrogas o modificaciones) Soportes específicos de la modificación Comunicación de legalización adición y/o prórroga y/o modificación y soporte escrito d envío	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	2	8		X			<p>Esta serie documental reúne los documentos que evidencian el proceso de autorización de transferencias internas, cuyo propósito es formalizar un compromiso de suministro de bienes y/o servicios entre dependencias de la Universidad Nacional de Colombia, o transferir recursos financieros a otras dependencias o proyectos de la Universidad, a través del sistema SGF – QUIPU que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones asociadas a los procesos de Gestión Financiera y Gestión Administrativa de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la legalización de la última Autorización de Transferencias Internas - ATI 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 un trámite esencialmente administrativo de suministro de bienes y servicios y traslado de recursos financieros de carácter interno. En adición, la información sustancial referida a los movimientos económicos de la Universidad se ve reflejada o se puede recuperar en las series libros mayor y balance y estados financieros, las cuales son 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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.004.25-015 N.1.004.25-015.001	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO Comprobante contable de egreso Soportes contables	Papel / PDF /A 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.1.004.25-015.002	<b>COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO</b> Comprobante contable de ingreso Soportes contables	Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	8		X			<p>La subserie 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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Solicitud de novedad contractual (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o Soportes específicos de la novedad (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o Informes de supervisión o interventoría Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al Acta de liquidación (si aplica) Nota débito o comprobante de egreso Orden de pago Constancia de cumplimiento Soportes de pago seguridad social integral Factura o documentos equivalentes (si aplica) Orden de ingreso al almacén (si aplica) Informe de ejecución de actividades del contratista (si aplica) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Otros soportes de pago Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	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 Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A							De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá 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.
N.1.004.25-027.002	CONTRATO COMO CONTRATISTA Solicitud de la dependencia gestora Concepto de la Dirección Jurídica Nacional Convenio suscrito Solicitud de novedades o ajustes Otro sí o documento de ajustes al convenio Comunicaciones oficiales	Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A	2	18			X	X	Esta subserie documental reúne los Contratos como contratista son aquellos con cuantía superior a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en los que la Universidad es la parte contratante, con el fin de fortalecer los campos de la educación, la investigación y la extensión universitaria.  Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, o en dado caso de no contar con este documento, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.  Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valor secundario histórico dado que su información es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad, desde el punto de vista de los procesos contractuales celebrados para cumplir la misionalidad de la Universidad.  En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará el 35% de los contratos como contratista cuyo objeto sea la promoción de la educación, investigación y extensión, con el fin de que sirvan como testimonio para futuras investigaciones y logren ser útiles para reconstruir la historia institucional de la Universidad Nacional de Colombia.  De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, 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. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan.  De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá 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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.004.25-026 N.1.004.25-026.006	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b> 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>
N.1.004.25-029	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> 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 Certificación de los estados financieros	Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A	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 del 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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
N.1.004.25-052 N.1.004.25-052.001	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES A ENTES DE CONTROL</b> Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a ente de control Comunicación oficial de envío de informe	Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A	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 documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
N.1.004.25-052.002	<b>INFORMES A OTRAS ENTIDADES</b> Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a entidad Comunicación oficial de envío de informe	Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A	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 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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.004.25-052.011	INFORMES DE EMPALME Informe de empalme Acta de entrega	Papel Papel	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 documentostécnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
N.1.004.25-052.021	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA Comunicación oficial de solicitud de información financiera Informe de seguimiento a la información financiera Comunicación oficial de socialización del informe	Papel / PDF /A Papel / PDF /A Papel / PDF /A	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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
N.1.004.25-052.022	<p>INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES RECÍPROCAS</p> <p>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 Papel / PDF /A 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.cumental, proceso que será realizado por la Sección de Gestión Documental.</p>
<p>N.1.004.25-055</p> <p>N.1.004.25-055.014</p>	<p><b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b></p> <p>INSTRUMENTOS DE CONTROL FINANCIERO Informes Control Financiero Instrumentos de Control de operaciones financieras</p>	<p>Papel / PDF /A Papel / PDF /A</p>	2	8		X				<p>Esta subserie documental reúne los instrumentos de control a las operaciones financieras de la Universidad Nacional de Colombia, los cuales tiene por objetivo garantizar que la información financiera represente fielmente los hechos económicos.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último registro en el instrumento de control de operaciones financieras 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 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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.004.25-055.041	<b>REGISTROS DE CREACIÓN TERCEROS</b> Solicitud de creación y actualización de terceros Comunicación oficial remitiendo la solicitud Registro de seguimiento y confirmación de solicitud de actualización de cuenta bancaria de terceros Comunicación oficial informando la creación del tercero	Papel / PDF/A Papel / PDF/A Papel / PDF/A  Papel / PDF/A	2	8		X			Esta subserie comprende los documentos mediante los cuales se solicita el registro de la información de los terceros que se vinculan con la Universidad Nacional de Colombia en el aplicativo de gestión financiera.  Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la creación del último registro de terceros 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 gestiones para registrar a las personas naturales y jurídicas privadas y públicas que adquieren compromisos económicos con 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 libros contables y los estados financieros, estas series 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.
N.1.004.25-057 N.1.004.25-057.001	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b> <b>LIBRO DIARIO</b> Acta de apertura y solicitud de adición folios Libro Diario	Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	8		X			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.  Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre del libro por parte de la oficina productora.  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.  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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.004.25-057.002	LIBRO MAYOR Y BALANCE Acta de apertura y solicitud de adición folios Libro Mayor y Balance	Papel / PDF/A Papel / PDF/A	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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.004.25-089	<b>REGISTROS DE CIERRE DE PERÍODO CONTABLE</b> 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 Papel / PDF /A	2	8		X			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.  Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir del envío de la comunicación oficial de cierre contable de empresa.  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.  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.
N.1.004.25-091	<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b> 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.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
N.1.004.25-095	<b>REGISTROS PRESUPUESTALES</b> Registro de ingreso presupuestal (si aplica) Anulación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Anulación de registro presupuestal Ficha financiera	Papel / PDF /A  Papel / PDF /A  Papel / PDF /A  Papel / PDF /A  Papel / PDF /A	2	8		X			Esta serie reúne los documentos que evidencian las gestiones para garantizar en forma definitiva la existencia de recursos económicos para atender los compromisos legalmente contraídos por la Universidad y que éstos no sean destinados a ningún otro fin.  Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la expedición del último registro presupuestal 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 gestiones para comprometer los recursos económicos requeridos por la Universidad para atender las obligaciones contraídas, 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.
N.1.004.25-096	<b>RESOLUCIONES DE AUTORIZACIONES DEL GASTO</b> Copia de resolución de autorización de gasto  Solicitud y anexos  Certificado de disponibilidad presupuestal  Adición, prórrogas o modificaciones al RAG  Soportes específicos de la adición prórrogas o modificaciones al RAG  Comunicación de elaboración de la RAG al solicitante y/o beneficiario  Comunicación de legalización de adición y/o prórrogas y/o modificaciones soporte de envío	Papel / PDF /A  Papel / PDF /A  Papel / PDF /A  Papel / PDF /A  Papel / PDF /A  Papel / PDF /A	2	8		X			Esta serie comprende los documentos que evidencian la gestión para la expedición de las resoluciones mediante las cuales se ordena o autoriza el pago de obligaciones contraídas por la Universidad, particularmente para cubrir gastos por concepto de viáticos, servicios públicos, entre otros.  Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la emisión y comunicación de la última resolución de autorización del gasto 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, evidencia las gestiones para la emisión de las resoluciones de autorización del gasto. 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/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	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
N.1.004.25-097	<b>SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS</b> Servicios académicos remunerados SAR suscrito Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y orden de servicios Soportes específicos Comunicación de elaboración de Servicio Académico Remunerado y soporte de Comunicación de legalización de Servicios Académico Remunerado y soporte de Adición, prórrogas o modificaciones al SAR Soportes específicos de la adición prórrogas o modificaciones al SAR Comunicación de legalización de adición y/o prórrogas y/o modificaciones soporte de envío	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	2	8				X	X	<p>Serie que reúne los documentos que evidencian el trámite de pago de los servicios académicos remunerados, los cuales se definen como un reconocimiento de un estímulo económico para los docentes de la Universidad Nacional de Colombia que participan en actividades, proyectos, programas y planes de extensión.</p> <p>El tiempo de retención para esta serie empieza a contar a partir de la emisión del último servicio académico remunerado de cada anualidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que, si bien posee ciertos valores secundarios, en tanto evidencia la implementación de una política de estímulos económicos para los docentes y brinda información sobre su participación en proyectos de extensión; al ser una información producida en razón de una función de apoyo a la misionalidad de la entidad, en actividades cotidianas, con un importante volumen de producción, la información resulta repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información.</p> <p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la serie está compuesta por un número de servicios académicos remunerados que oscila entre 11 y 500 se seleccionará de manera aleatoria simple el 35% de ellos, si está conformada por un número de 501 a 1000 órdenes se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 órdenes la muestra será del 10%.</p> <p>De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, 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. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan.</p> <p>De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá 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>

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



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretario Gneral



Jorge Enrique Cachiottis Salazar/Jefe Oficina Nacional de Gestión y