

SEDE BOGOTÁ

Dirección Financiera y Administrativa  
Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	ACTAS 01 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:	29/3/2021		

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
B.1.007.16.07-052 B.1.007.16.07-052.010	<b>INFORMES</b> INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Comunicación oficial de convocatoria Informe de ejecución presupuestal	Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	8	X			X		<p>Los Informes 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>El tiempo de retención empieza a contar a partir de la emisión de un nuevo informe de ejecución presupuestal.</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, ya que presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.</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	
B.1.007.16.07-086 B.1.007.16.07-086.015	<b>PROYECTOS</b> PROYECTOS DE PRESUPUESTO Proyecto de presupuesto de ingreso Proyecto de presupuesto de gastos	Papel / PDF/A Papel / PDF/A	2	8	X		X		<p>Los proyectos de presupuesto contienen 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>El tiempo de retención empieza a contar a partir de la emisión y aprobación de un nuevo 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 y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional, así mismo evidencia la programación presupuestal de cada vigencia fiscal 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	
B.1.007.16.07-095	<b>REGISTROS PRESUPUESTALES</b> Registro de ingreso presupuestal 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			<p>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.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la expedición del último registro presupuestal 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 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.</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>

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



(Firma)  
Amanda Lucía Mora Martínez, Secretaria General



(Firma)  
Jorge Enrique Cachiotis Salazar / Jefe Oficina Nacional De Gestión y Patrimonio Documental