

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: | Acta 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 |

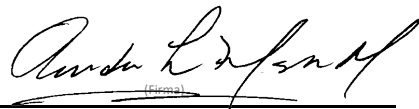
| NOMBRE OFICINA PRODUCTORA: | | SECCION DE CONTABILIDAD | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | | B.1.007.16.09 | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | ARCHIVO DE GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| B.1.007.16.09-029 | ESTADOS FINANCIEROS 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 Papel / PDF /A Papel / PDF /A | 2 | 8 | X | | X | | Esta subserie comprende los Estados Financieros, aquellos documentos que se preparan al cierre de un periodo 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. Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir de la emisión del último estado financiero de cada año. 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. 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. 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. |

| 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.1.007.16.09-052 B.1.007.16.09-052.021 | <p>INFORMES</p> <p>INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA</p> <p>Comunicación oficial de solicitud de información financiera</p> <p>Informe de seguimiento a la información financiera</p> <p>Comunicación oficial de socialización del informe</p> | <p>Papel / PDF/A</p> <p>Papel / PDF/A</p> <p>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 2.8.2.5 "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 | |
| B.1.007.16.09-052.022 | <p>INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES RECÍPROCAS</p> <p>Matriz de operaciones recíprocas</p> <p>Registro de publicación en sitio web del informe</p> <p>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> | 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> |
| <p>B.1.007.16.09-055</p> <p>B.1.007.16.09-055.041</p> | <p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</p> <p>REGISTROS DE CREACIÓN TERCEROS</p> <p>Solicitud de creación y actualización de terceros</p> <p>Comunicación oficial remitiendo la solicitud</p> <p>Registro de seguimiento y confirmación de solicitud de actualización de cuenta bancaria de terceros</p> <p>Comunicación oficial informando la creación del tercero</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 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.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la creación del último registro de terceros 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 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.</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 | |
| B.1.007.16.09-057 B.1.007.16.09-057.001 | LIBROS CONTABLES PRINCIPALES LIBRO DIARIO Acta de apertura v solicitud de adición folios Libro Diario | Papel / PDF /A Papel / PDF /A | 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> |
| B.1.007.16.09-057.002 | LIBRO MAYOR Y BALANCE Acta de apertura v 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 GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| B.1.007.16.09-089 | 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 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 2.8.2.5 "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. |



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaría General



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