



SEDE MEDELLÍN
VICERRECTORÍA DE SEDE
DIRECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO
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:	16/4/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN SALARIAL Y PRESTACIONAL								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	M.1.009.23								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
M.1.009.23-028	ESTADOS CONTABLES DE DEUDA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES Estado detallado de deuda presunta Comunicación oficial de envío del estado detallado de deuda presunta	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>La serie está conformada por los documentos que reflejan la conciliación de los estados de deuda presunta y deuda real en Colpensiones. La deuda presunta corresponde a la ausencia de pagos u omisión en el reporte de novedades de retiro, licencias o inconsistencias en los datos de aportación o de un trabajador ante Colpensiones y la deuda real hace referencia a los períodos de aportes no efectuado por parte de la Universidad durante los tiempos establecidos para realizarlos.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir del envío del estado detallado de deuda presunta.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que solo posee valores administrativos, en tanto evidencia la gestión de conciliación de valores adeudados por seguridad social, una actividad administrativa de apoyo a la gestión de la Universidad, cuya información resulta de poco valor individual.</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	
M.1.009.23-066	<p>NÓMINAS</p> <p>Registro de novedades de nómina</p> <p>Nómina</p> <p>Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	78			X	X	<p>Esta serie reúne los documentos que relacionan el pago por conceptos de salarios devengados, deducciones aplicadas, prestaciones sociales, seguridad social y aportes parafiscales de un periodo determinado, que realiza la Universidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>El tiempo de retención para esta serie empieza a contar a partir de la emisión de la última nómina de cada anualidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que, si bien posee valores secundarios, en tanto evidencia datos socioeconómicos de los funcionarios de la Universidad; al ser una información producida en razón de una función de apoyo a la misionalidad de la entidad, en actividades cotidianas, su producción es de gran volumen y 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>De acuerdo con lo anterior, se dispone una selección cualitativa extrínseca de las nóminas de los meses de julio y diciembre de cada anualidad, considerando que son periodos en los cuales se hace el pago de prestaciones sociales y el valor de la nómina se incrementa significativamente respecto a los demás meses.</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 / Secretaria General



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