

SEDE MANIZALES
Vicerrectoría de Sede
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.	12/10/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN FINANCIERA
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	Mz.1.007.16

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.007.16-002	ACTAS ACTAS COMITÉ FINANCIERO OPERATIVO		2	18	X			X	<p>La subserie Documental contiene Las Actas de Comité Financiero Operativo que 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 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>
Mz.1.007.16-002.088	Comunicación oficial de convocatoria	Papel/PDF/A							
	Acta de Comité Técnico Financiero Operativo	Papel/PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.007.16-006	AUTORIZACIONES DE TRANSFERENCIAS INTERNAS Autorización de transferencia interna (ATI) suscrito	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>
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de transferencia interna	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Cotización (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Comunicación de elaboración de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Modificaciones (Adiciones, prórrogas o modificaciones)	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización adición y/o prórroga y/o modificación y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.007.16-010	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	Papel/PDF/A	2	8		X			Esta serie documental reúne los documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la Universidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado, el trámite de pagos, la elaboración del boletín diario de tesorería, la expedición de certificados y conciliaciones bancarias de tesorería.
	Estado Mensual de Fondos y Valores	Papel/PDF/A							Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la emisión del último boletín diario de tesorería 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 el movimiento diario de tesorería, la información resulta de actividades cotidianas. En adición, la información sustancial de la serie se vuelca a las series de libros contables y se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad, ambos 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.
	Informe General de Órdenes de Pago	Papel/PDF/A							
	Movimiento Detallado de Bancos	Papel/PDF/A							
	Soporte de Transferencia de pagos a expedientes contractuales	Papel/PDF/A							
	Comprobantes de ingreso	Papel/PDF/A							
	Facturas o documentos equivalentes	Papel/PDF/A							
	Extractos bancarios	Papel/PDF/A							
	Comprobante de consignación	Papel/PDF/A							
	Reporte de pago electrónico ACH	Papel/PDF/A							
	Reporte del portal bancario por consulta de ingresos	Papel/PDF/A							
	Reporte generados en Universitas Internacional	Papel/PDF/A							
	Tabla mensual de recaudo de matrículas con codificación contable	Papel/PDF/A							
	Voucher de recaudo con tarjeta de crédito y débito.	Papel/PDF/A							
	Reporte de recaudo por ventas no presenciales.	Papel/PDF/A							
	Documento de autorización de PAC	Papel/PDF/A							
	Resolución de aceptación de donación	Papel/PDF/A							
	Cuadro de decisión de redención de la inversión.	Papel/PDF/A							
	Oficio al banco redimiendo la inversión	Papel/PDF/A							
	Flujo de caja para análisis de la inversión	Papel/PDF/A							
	Título valor expedido por la entidad financiera o certificado expedido por	Papel/PDF/A							
	Otros soportes de registro del ingreso.	Papel/PDF/A							
	Comprobantes de egreso	Papel/PDF/A							
	Copia del cheque (desprendible en forma continua)	Papel/PDF/A							
	Poder y autorización para levantar sellos restrictivos en cheques	Papel/PDF/A							
	Notas débito	Papel/PDF/A							
	Relación ordenes de pago	Papel/PDF/A							
	Reportes de pago electrónico (preparado, aprobado y confirmación de respuesta)	Papel/PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Ordenes de pago	Papel/PDF/A							
	Resolución de autorización de unidad de caja.	Papel/PDF/A							
	Resolución de ICETEX de ordenación de giro a la Universidad	Papel/PDF/A							
	Reporte historia academica (generado en Universitas Inernacional)	Papel/PDF/A							
	Traslado de fondos generado en QUIPU	Papel/PDF/A							
	Resolución de ordenación del gasto y pago (avances, devolución de matrículas,	Papel/PDF/A							
	Facturas o documentos equivalentes (soporte de pagos que no se derivan de un	Papel/PDF/A							
	Reporte en excel detallado de la devolución de matricula de pregado	Papel/PDF/A							
	Orden de inversión	Papel/PDF/A							
	Cuadro Comparativo de Inversiones	Papel/PDF/A							
	Cotizaciones enviadas por las entidades bancarias	Papel/PDF/A							
	Correo electrónico de confirmación de negociación global	Papel/PDF/A							
	Flujo de caja para análisis de la inversión	Papel/PDF/A							
	Oficio al banco autorizando realizar la inversión	Papel/PDF/A							
	Formulario No. 1 - Declaración de cambio por importación de bienes.	Papel/PDF/A							
	Formulario No. 5 - Declaración de cambio por servicios transferencias y otros	Papel/PDF/A							
	Declaración de importación (formato No. 500 pago de IVA)	Papel/PDF/A							
	Declaración de pago de impuestos, contribuciones y otros (retención en la fuente,	Papel/PDF/A							
	Otros soportes de registro del pago	Papel/PDF/A							
	Resumen pagado por línea de costo por períodos (rlcp)	Papel/PDF/A							
	Pago pago COESPRO (lep), pago Davivienda y pago ACH (Listado de funcionarios	Papel/PDF/A							
	Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (Planilla de validación y de pagado).	Papel/PDF/A							
	Formato de revisión de las ordenes de pago en QUIPU versus reportes SARA	Papel/PDF/A							
	Planilla Salud, Pensión y Parafiscales (SARA)	Papel/PDF/A							
	Resumen Pagado por Línea de Costo por Períodos (rlcp) (Por entidad descuentos	Papel/PDF/A							
	Resumen aporte entidad externa por tipo de servicio (rape).	Papel/PDF/A							
	(Resumen pagado por conceptos) de embargos (reco)	Papel/PDF/A							
	aportes voluntarios pensión, caja de compensación y AFC (Lae)	Papel/PDF/A							
	Consulta "Cheques Anulados Sin Movimiento"	Papel/PDF/A							
	Comunicación escrita al banco devolviendo los cheques no utilizados (para saldar	Papel/PDF/A							
	Solicitud a la entidad bancaria del estado del cheque y la orden de no pago.	Papel/PDF/A							
	Certificación expedida por la entidad bancaria de que el cheque no ha sido	Papel/PDF/A							
	Solicitud de anulación del cheque (interventores, nómina, entre otros)	Papel/PDF/A							
	Denuncia de pérdida de cheque ante entidad competente	Papel/PDF/A							
	Reporte de inversiones vigentes (Se genera en la fecha de redención, nueva	Papel/PDF/A							
	inversión)								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.007.16-015 Mz.1.007.16-015.001	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO Comprobante contable de egresos 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>
Mz.1.007.16-015.002	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO Comprobante contable de ingreso Soportes contables	Papel/PDF/A 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</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	
Mz.1.007.16-018	CONCILIACIONES BANCARIAS	Papel/PDF/A	2	8		X			<p>Esta serie documental reúne las conciliaciones bancarias que evidencian el procedimiento mediante el cual se identifican, confrontan y concilian las diferencias entre lo que la Universidad contabiliza en el libro o cuenta de bancos y lo que los bancos reportan en sus estados de cuenta.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión de la última conciliación bancaria 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 (representa el trámite mediante el cual la Universidad concilia los valores registrados en su libro o cuenta de bancos y los estados de cuenta reportados por los bancos, por lo que la información resulta de actividades administrativas y cotidianas. En adición, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros 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>
	Extractos bancarios								
	Conciliación bancaria	Papel/PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.007.16-026	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Papel/PDF/A	2	8		X			<p>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.</p> <p>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.</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 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.</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>
Mz.1.007.16-026.001	DECLARACIONES DE CONTRIBUCIONES DE ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL								
	Consignación de la contribución de estampilla pro- UNAL	Papel/PDF/A							
	Consolidado de contribución estampilla pro UNAL	Papel/PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.007.16-026.002	DECLARACIONES DE CONTRIBUCIÓN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA	Papel/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>
	Retenciones efectuadas por concepto de contribución mensual de contratos de obra pública	Papel/PDF/A							
	Consignaciones a la Dirección del Tesoro Nacional de la contribución de contratos de obra pública	Papel/PDF/A							
	Consolidado de contribución contrario de obra pública de la sede	Papel/PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.007.16-026.003	DECLARACIONES DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA Declaración ICA	Papel/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 ve reflejada en 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	
Mz.1.007.16-026.004	DECLARACIONES DE INGRESOS Y PATRIMONIO Declaración de Ingresos y Patrimonio	Papel/PDF/A Papel/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>
Mz.1.007.16-026.005	DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE Declaración mensual de retención en la fuente	Papel/PDF/A Papel/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>
Mz.1.007.16-026.006	DEVOLUCIONES DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS - IVA Reporte de devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA	XLSX	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</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	
	Conciliación devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA	XLSX							<p>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> <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>
	Cuadro resumen de solicitud de devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA del bimestre por Sede	XLSX							
	Cuadro resumen devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA consolidado	XLSX							
	Certificación para la devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Poder de delegación para la presentación de solicitud ante la DIAN	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Resolución de designación del Rector	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Solicitud de devolución y/o compensación (formato DIAN) Comunicación oficial de solicitud de devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Resolución de devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Recurso de reposición	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición	Papel / PDF/A (.pdf)							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.007.16-029	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	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 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	
Mz.1.007.16-052	INFORMES								<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>
Mz.1.007.16-052.001	INFORMES A ENTES DE CONTROL		2	8	X			X	
	Comunicación oficial de solicitud de informe	Papel/PDF/A							
	Informe a ente de control	Papel/PDF/A							
	Comunicación oficial de envío de informe	Papel/PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.007.16-052.002	<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 documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
Mz.1.007.16-052.011	<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 las cuales notifica su estado actual para el empalme.</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>
Mz.1.007.16-052.013	INFORMES DE GESTIÓN		2	8	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</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	
	Informe de Gestión	Papel/PDF/A							<p>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 documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
	Comunicación oficial de envío de informe	Papel/PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.007.16-055 Mz.1.007.16-055.014	<p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</p> <p>INSTRUMENTOS DE CONTROL FINANCIERO</p> <p>Informes Control Financiero</p> <p>Control de operaciones financieras</p>	<p>Papel/PDF/A</p> <p>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>
Mz.1.007.16-055.041	<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	
Mz.1.007.16-057 Mz.1.007.16-057.001	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES LIBRO DIARIO Acta de apertura y 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>
Mz.1.007.16-057.002	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>
Mz.1.007.16-089	REGISTROS DE CIERRE DE PERIODO CONTABLE Comunicación oficial solicitud corrección errores sistema de información Comunicación oficial solicitud ajustes información contable	 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>

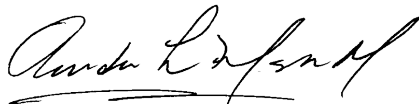
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación oficial informando corrección errores sistema de información Balance financiero de prueba Tablas de estándares mínimos 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							<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>
Mz.1.007.16-091	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Resolución de creación de caja menor Resolución de constitución de caja menor Libro general Libro de presupuesto Resolución de reembolso	Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	8		X			<p>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.</p> <p>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.</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 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.</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>
Mz.1.007.16-095	REGISTROS PRESUPUESTALES Registro de ingreso presupuestal (si aplica) Anulación de CDP	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</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	
	Anulación de registro presupuestal	Papel/PDF/A							<p>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>
	Ficha financiera	Papel/PDF/A							
		Papel/PDF/A							

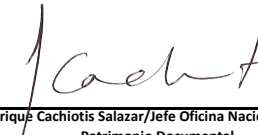
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.007.16-096	RESOLUCIONES DE AUTORIZACIONES DEL GASTO Copia de resolución de autorización de gasto Solicitud y anexos Certificado 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			<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</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	
Mz.1.007.16-097	SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS Servicios académicos remunerados SAR suscrito Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y orden de servicios académicos remunerados Soportes específicos Comunicación de elaboración de Servicio Académico Remunerado y soporte de envío Comunicación de legalización de Servicios Académico Remunerado y soporte de envío 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	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</p>

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



Amanda Lucía Mora Martínez/Secretaría General



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