

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R	
108.1.24	INFORMES																
108.1.24.1	Informes a Entes de Control	2	8	X		X		X				X		X			
	Comunicaciones de solicitud de información									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer el resultado de los diferentes ejercicios de Auditoría Fiscal, practicada por la Contraloría General de la República. Lo anterior de conformidad con la Resolución 004576 del 8 de agosto del 2012. "Por el cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 8. Grupo de Cuentas y Tesorería. Numeral 13. Consolidar y presentar oportunamente los informes requeridos por las autoridades competentes y organismos de control". El tiempo de retención inicia a partir del informe presentado por el ente gubernamental de control de acuerdo con las facultades otorgadas por el artículo 267 de la Constitución Política. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en medio técnico y soporte papel, por contener un valor secundario que soporta las decisiones de control y seguimiento realizadas por los entes de control, con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por el encargado del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento Grupo de Cuentas y Tesorería.
	Comunicaciones de respuesta									X			PAPEL				
	Informe									X			PAPEL				
108.1.24.19	Informes de Inversiones de Rendimiento Financiero	2	8	X		X		X				X		X			
	Títulos Valores TES									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer un documento mercantil en el que está incorporado un derecho privado patrimonial, a favor de quien jurídicamente tenga la posición del mismo, en concordancias con la Ley 1753 de 2015, "por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018", ordenó la creación del Registro de Facturas Electrónicas consideradas título valor, como herramienta que permite la trazabilidad de aquellas que circulen en el país. Lo anterior de conformidad con la Resolución 004576 del 8 de agosto del 2012. "Por el cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 8. Grupo de Cuentas y Tesorería numeral 13. Ejercer control sobre el manejo de ingresos y egresos de efectivo de inversiones de la institución". El tiempo de retención inicia a partir del Informe de saldo final del título. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en medio técnico y soporte papel, por contener un valor secundario sobre inversiones realizadas, con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad al documento se debe generar una copia de seguridad o respaldo, tomando en cuenta lo establecido en la (Memoria Descriptiva numeral 5.6 literal a y b). En cumplimiento a los lineamientos técnicos de la Ley 594 de 2000, estos documentos se conservarán siempre en su soporte original. Este proceso debe ser realizado por el encargado del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento Grupo de Cuentas y Tesorería.
	Informe del valor de los intereses causados									X	X		ELECTRÓNICO				
	Informe de saldo final del título									X			PAPEL				

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA
OFICINA PRODUCTORA: RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO DE CUENTAS Y TESORERÍA (RDG-ADMIN Y FINANCIERA) 108.1

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO	RETENCIÓN (EN AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				TRADICIÓN DOCUMENTAL		TIPO DE SOPORTE			EXTENSION DEL FORMATO ELECTRONICO (POR TIPOLOGIA)	CLASIFICACION DE LA INFORMACION			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	O	C	F	E	H		P	C	R	
108.1.33	ORDENES DE PAGO Comunicado con solicitud de apertura de Cuenta de Ahorros y Corrientes Certificado de Disponibilidad Presupuestal Facturas, cuentas de cobro Informe Diario de Movimiento Bancos Órdenes de pago clasificadas	2	18		X			X		X			PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	X			Los documentos dan a conocer el pago de obligaciones adquiridas de servicios o bienes adquiridos. Lo anterior de conformidad con la Resolución 004576 del 8 de agosto del 2012. "Por el cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 8. Grupo de Cuentas y Tesorería numeral 4. Liderar el registro eficiente de las cuentas pendientes por pagar y efectuar el pago oportuno de servicios públicos, impuestos, proveedores". El tiempo de retención inicia a partir de la orden de pago clasificada. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se elimina ya que la misma se ha dejado 20 años en concordancia con lo establecido en la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60; de igual manera el tiempo es suficiente para responder a acciones legales como la prescripción de la acción disciplinaria la cual es de doce (12) años, por faltas gravísimas de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario en su Art. 30, así mismo la información se refleja en los libros contables principales - Libro Mayor y Balance de la Red de Gestión Administrativa y Financiera Grupo Contabilidad. El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el encargado del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento Grupo de Cuentas y Tesorería.
108.1.40	REGISTROS																
108.1.40.9	Registros por Embargos Judiciales Estado de cuenta del deudor Oficio de Juzgado Comunicaciones de solicitud depósitos judiciales Comunicaciones de solicitud de acuerdo de pago Oficio de recaudo por embargos judiciales Comunicación de terminación del proceso	2	18		X			X			X		PDF PAPEL PAPEL PDF PAPEL PAPEL	X			Los documentos dan a conocer el resultado de los diferentes ejercicios de Auditoría Fiscal, practicada por la Contraloría General de la República. Lo anterior de conformidad con la Resolución 004576 del 8 de agosto del 2012. "Por el cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 8. Grupo de Cuentas y Tesorería. Numeral 12. Establecer en coordinación con la Rectoría, la Gerencia administrativa y Financiera y la Oficina Asesora Jurídica los procedimientos y criterios para aplicar tanto los cobros persuasivos como los coactivos". El tiempo de retención inicia a partir de la comunicación de terminación del proceso. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar la totalidad de la documentación por no contener valores secundarios ya que la acción dispuesta en el "LEY 1564 DE 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Artículo 593 Capítulo I, Libro IV, Título I". El proceso de eliminación se realizara bajo la técnica de picado por el encargado del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento Grupo de Cuentas y Tesorería.
108.1.40.13	Registros de Operaciones de Caja Menor Resolución de constitución de caja menor Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. Certificado de apertura de cuenta bancaria. Póliza para el manejo de recursos. Comprobantes de operación. Facturas. Comprobantes de gastos. Cuentas de cobro Resolución de reconocimiento del gasto Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema Acta de arqueo de caja menor.	2	8		X			X		X	X		PAPEL PDF PAPEL PAPEL ELECTRÓNICO PAPEL ELECTRÓNICO PAPEL ELECTRÓNICO	X			Los documentos dan a conocer las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Lo anterior de conformidad con la Resolución 004576 del 8 de agosto del 2012. "Por el cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna de la Universidad Nacional Abierta y a Distancia (UNAD). Artículo 8. Grupo de Cuentas y Tesorería. Numeral 16. Las demás que correspondan a la naturaleza del Grupo de Trabajo". El tiempo de retención inicia a partir del acta de arqueo de caja menor. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar ya que no adquiere valores secundarios según lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005. El proceso de eliminación se realizará bajo la técnica de picado por el encargado del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento Grupo de Cuentas y Tesorería.


ESTHER CONSTANZA VENEGAS CASTRO
SECRETARIA GENERAL
Presidente Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental


OSCAR JULIAN HERRER FAJARDO
Coord. Grupo de Gestión Documental y Función Notarial
Secretario Técnico del Comité Nacional de Archivo y Gestión Documental

Proyectó: Sistema de Gestión Documental.
FECHA : Diciembre 9 de 2021