UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA

OFICINA PRODUCTORA: RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINACIERA GRUPO CONTABILIDAD (RDG-ADMIN Y FINANCIERA) 108.4

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
M: Microfilmar

S: Seleccionar
E: Eliminar
O: Original
C: Copia

F: Físico
E: Electrónico
H: Híbrido

P: Pública
C: Controlada
R: Reservada

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	
108.4.5.	**CERTIFICACIONES**																
108.4.5.2	**Certificaciones de Ingresos y Retención**	2	8		X			X		X				X			
	Comunicaciones de solicitud de certificación Certificación									X			PDF PAPEL				Los documentos dan a conocer las gestiones de carácter administrativo sobre deducciones en obligaciones pagadas 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 11. Grupo de Contabilidad numeral 17. Las demás que corresponden a la naturaleza del grupo de trabajo. El tiempo de retención inicia a partir de la elaboración de la certificación en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar ya que la documentación no adquiere valores secundarios dado que las mismas se emiten más para una disposición establecida en el artículo 378 del Estatuto Tributario, adicional por ser un documento informacional que cuenta con un respaldo secundario en el sitema de información finaciero SIIF, donde se conserva durante un periodo precaucional. El proceso de eliminación se realiza bajo la técnica de picado por el encargado del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento del Grupo de Contabilidad.
108.4.8	**COMPROBANTES CONTABLES**																
108.4.8.1	**Comprobantes Contable de Ingreso**	2	8		X					X				X			
	Comprobantes contables de ingreso Soportes contables.									X X			PAPEL PAPEL				Los documentos dan a conocer el resumen de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública el comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. 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 11. Grupo de Contablidad numeral 9. Orientar la elaboración de las conciliaciones bancarias y consolidación de la información contable efectuar registros contables. El tiempo de retención inicia a partir de la elaboración del comprobante contable en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar ya que la documentación no adquiere valores secundarios, y la mima se ve refleaja en el Libro Mayor y Balance el proceso de eliminación se realiza bajo la técnica de picado por el encargado del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento del Grupo de Contablidad

108.4.8.2	**Comprobantes Contables de Egreso**	2	8		X					X				X			
	Comprobantes contables de egreso									X			PAPEL				
	Soportes contables									X			PAPEL				Los documentos dan a conocer el resumen de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública 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 11. Grupo de Contablidad numeral 9. Orientar la elaboración de las conciliaciones bancarias y consolidación de la información contable efectuar registros contables. El tiempo de retención inicia a partir de la elaboración del comprobante contable en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar ya que la documentación no adquiere valores secundarios, el proceso de eliminación se realiza bajo la técnica de picado por el encargado del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento del Grupo de Contablidad
108.4.11	**CONCILIACIONES BANCARIAS**								X			X					
	Conciliacion Bancaria	2	8		X						X		ELECTRÓNICO	X			Los documentos dan a conocer el resumen de las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública el comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. 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 11. Grupo de Contablidad numeral 9. Orientar la elaboración de las conciliaciones bancarias y consolidación de la información contable efectuar registros contables. El tiempo de retención inicia a partir de la elaboración de la conciliación en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar ya que la documentación no adquiere valores secundarios, y la mima se ve refleaja en el Libro Mayor y Balance el proceso de eliminación se realiza bajo la técnica de picado por el encargado del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento del Grupo de Contablidad
	Extractos bancarios									X			PAPEL				
108.4.15	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	2	8		X			X		X				X			
	Declaraciones de Retención en la Fuente									X			PAPEL				
	Declaración de Renta y Complementarios									X			PAPEL				Los documentos contienen datos del contribuyente a la administración de impuestos al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. 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 11. Grupo de Contabilidad numeral 6. Preparar las declaraciones tributarias". El tiempo de retención inicia a partir de la elaboración de la declaración de impuestos en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta serie se elimina por perder sus valores contables y fiscales, de igual manera la declaración queda consignada en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Este proceso debe ser realizado por el encargado del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento del Grupo de Contabilidad
	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio									X			PAPEL				

108.4.18	**ESTADOS FINANCIEROS**	2	8	X		X		X				X		X			
	Balance Inicial.										X		ELECTRÓNICO				Los documentos dan a conocer lo datos del contribuyente a la administración de impuestos al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2011. 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 11. Grupo de Contabilidad numeral 12. Consolidar la información contable para presentar los estados financieros de la UNAD a los diferentes organismos competentes o de control que lo soliciten”. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación de los estados en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente en soporte papel y medio técnico, de acuerdo con el régimen de contabilidad, establecido en el Código de Comercio Art. 60 y Ley 962 de 2005 Art. 28 "Conservación de Libros y Papeles de Comercio". Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización (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
	Estados Financieros de Períodos Intermedios.										X		PDF				
	Estados de Costos.										X		ELECTRÓNICO				
	Estado de Inventarios.										X		ELECTRÓNICO				
	Estados Financieros Extraordinarios.										X		ELECTRÓNICO				
	Estados de Liquidación.									X			PAPEL				
108.4.24	**INFORMES**																
108.4.24.1	**Informes a Entes de Control**	2	8	X		X		X		X				X			
	Informe									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 11. Grupo de Contabilidad numeral 2. Consolidar y analizar información de acuerdo con las necesidades de los usuarios y los diferentes entes de control y fiscalización”.El tiempo de retención inicia a partir del informe presentado 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 del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento del Grupo de Contabilidad.
108.4.28	**LIBROS CONTABLES AUXILIARES**	2	8		X				X	X				X			
	Libro Auxiliar									X			PAPEL				Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte”. Régimen de Contaduría Pública. 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 11. Grupo de Contabilidad numeral 4. Preparar información financiera y efectuar análisis". El tiempo de retención inicia a partir de la consolidación de las transacciones en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar dado que la información se consolida en el libro mayor y balance de la dependencia. Este proceso debe ser realizado por del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento del Grupo de Contabilidad.

	108.4.29	**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**																
	108.4.29.1	**Libro Diario**	2	8		X				X	X				X			
		Libro diario									X			PAPEL				El Libro Diario presenta en 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". Régimen de Contaduría Pública. 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 11. Grupo de Contabilidad numeral 4. Preparar información financiera y efectuar análisis". El tiempo de retención inicia a partir de la consolidación de las transacciones en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar dado que la información se consolida en el libro mayor y balance de la dependencia. Este proceso debe ser realizado por del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento del Grupo de Contabilidad.
	108.4.29.2	**Libro Mayor y Balance**	2	8	X		X		X		X				X			
		Acta de apertura del libro Libro mayor y balance									X X			PAPEL PAPEL				El Libro Mayor contiene 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. Régimen de Contaduría Pública 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 11. Grupo de Contabilidad numeral 4. Prepara información financiera y efectuar análisis". El tiempo de retención inicia a partir de la consolidación de las transacciones en cada vigencia administrativa. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la documentación se conserva totalmente ya que posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación la conservación está reglamentada en la Ley 962 de 2005, Art.28 y Art. 60. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de Digitalización o microfilmación según 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 del grupo de Gestión Documental y Función Notarial con el acompañamiento del Grupo de Contabilidad.

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