

| | | |
|--|-------------------------|------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - CUARTO PERIODO DEL 20/06/1990 AL 20/12/1994 | FECHA DE APROBACIÓN: | 03/10/2024 |
| OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE TESORERÍA | FECHA DE CONVALIDACIÓN: | |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|---|
| | | PAPEL | ELECTRÓNICO (Extensión) | ARCHIVO CENTRAL | C | S | E | | | |
| 533.09 | CAJA MENOR | X | | 10 | | | X | | | Serie documental que relaciona las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y legalización. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la eliminación, considerando que la información que contienen estos documentos, está registrada en la serie estados financieros y las subseries: Informes de estados financieros y libro mayor, de la sección de contabilidad y la serie estados de caja y bancos, de la sección de tesorería, series y/o subseries de conservación total y selección que permiten reconstruir los estados financieros del periodo al que pertenecen. La eliminación será realizada aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental, y bajo cargo de la dependencia que tiene como función la administración del archivo central, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. |
| 533.13 | COMPROBANTES CONTABLES | | | | | | | | | |
| 533.13.01 | COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO | X | | 10 | | | X | | | Subserie documental donde se agrupan los documentos que resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la eliminación, considerando que la información que contienen estos documentos, está registrada en la serie estados financieros y las subseries: Informes de estados financieros y libro mayor, de la sección de contabilidad y la serie estados de caja y bancos, de la sección de tesorería, series y/o subseries de conservación total y selección que permiten reconstruir los estados financieros del periodo al que pertenecen. La eliminación será realizada aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental, y bajo cargo de la dependencia que tiene como función la administración del archivo central, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. |

| | | |
|--|-------------------------|------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - CUARTO PERIODO DEL 20/06/1990 AL 20/12/1994 | FECHA DE APROBACIÓN: | 03/10/2024 |
| OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE TESORERÍA | FECHA DE CONVALIDACIÓN: | |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|--|
| | | PAPEL | ELECTRÓNICO (Extensión) | ARCHIVO CENTRAL | C | S | E | | | |
| 533.13.02 | COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO | X | | 10 | | | | X | | Subserie documental donde son agrupados los documentos que resumen 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. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la eliminación, considerando que la información que contienen estos documentos, está registrada en la serie estados financieros y las subseries: Informes de estados financieros y libro mayor, de la sección de contabilidad y la serie estados de caja y bancos, de la sección de tesorería, series y/o subseries de conservación total y selección que permiten reconstruir los estados financieros del periodo al que pertenecen. La eliminación será realizada aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental, y bajo cargo de la dependencia que tiene como función la administración del archivo central, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. |
| 533.21 | CORRESPONDENCIA | | | | | | | | | |
| 533.21.01 | CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA | X | | 20 | X | | | X | | Subserie documental que contiene las comunicaciones enviadas y recibidas de una entidad en cumplimiento de sus funciones, cuyo contenido puede ser de carácter legal, administrativo, contable, de relevancia importante y única para la institución. El tiempo de retención establecido es de 20 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, considerando que la correspondencia enviada y recibida, refleja el tipo de comunicaciones internas y externas emitidas, además de la forma de gestionar este periodo institucional, su contenido posee información de tipo decisorio, cultural y científico que puede ser de interés investigativo e histórico. Se propone digitalización en formato PDF/A con metadatos descriptivos, según las características de los documentos, para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. Serán conservados los soportes originales, proceso que realizará el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, atendiendo a las recomendaciones de la guía de "Requisitos Mínimos para la digitalización" 2018 V2.0, iniciativa cero papel y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). |

ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - CUARTO PERIODO DEL 20/06/1990 AL 20/12/1994

FECHA DE APROBACIÓN:

03/10/2024

OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE TESORERÍA

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|--|
| | | PAPEL | ELECTRÓNICO (Extensión) | ARCHIVO CENTRAL | C | S | E | | | |
| 533.22 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | X | | 10 | | | X | | | Serie documental elaborada por las entidades con destino a la Administración de Impuestos, que da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la eliminación, considerando que en cumplimiento al Decreto 3153 de 1968, artículo 21, la Universidad Pedagógica Nacional fue exonerada del pago de impuestos, gravámenes y derechos relacionados con su organización, funcionamiento y las declaraciones tributarias no registran valores a pagar. La eliminación será realizada aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental, y bajo cargo de la dependencia que tiene como función la administración del archivo central, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. |
| 533.23 | ESTADOS DE CAJA Y BANCOS | X | | 10 | X | | | X | | Serie documental que contiene los informes financieros que registran los movimientos de dinero en efectivo y en cuentas bancarias de una entidad, durante un periodo específico de tiempo. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la conservación total, considerando que los estados de caja y bancos, son la constancia de la información contable, movimientos y estados financieros de la Universidad, teniendo así valor investigativo de la gestión financiera y el uso de los recursos de las instituciones educativas del Estado. Se propone digitalización en formato PDF/A con metadatos descriptivos, según las características de los documentos, para facilitar la consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. Serán conservados los soportes originales, proceso que realizará el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, atendiendo a las recomendaciones de la guía de "Requisitos Mínimos para la digitalización" 2018 V2.0, iniciativa cero papel y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). |

| | | |
|--|-------------------------|------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - CUARTO PERIODO DEL 20/06/1990 AL 20/12/1994 | FECHA DE APROBACIÓN: | 03/10/2024 |
| OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE TESORERÍA | FECHA DE CONVALIDACIÓN: | |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|---|
| | | PAPEL | ELECTRÓNICO (Extensión) | ARCHIVO CENTRAL | C | S | E | | | |
| 533.30 | LEGALIZACIONES DE GASTOS | X | | 10 | | | X | | | Serie documental que contiene las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación, cuando el giro de dichos recursos no desarrolle el objeto de la apropiación, como en fiducias, convenios, anticipos, entre otros. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la eliminación, considerando que la información que contienen estos documentos, está registrada en la serie estados financieros y las subseries: Informes de estados financieros y libro mayor, de la sección de contabilidad y la serie estados de caja y bancos, de la sección de tesorería, series y/o subseries de conservación total y selección que permiten reconstruir los estados financieros del periodo al que pertenecen. La eliminación será realizada aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental, y bajo cargo de la dependencia que tiene como función la administración del archivo central, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. |
| 533.31 | LIBROS CONTABLES | | | | | | | | | |
| 533.31.02 | LIBRO DE BANCOS | X | | 10 | | | X | | | Subserie documental que contiene los registros de los movimientos en cuentas bancarias de una entidad, durante un periodo específico de tiempo. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la eliminación, considerando que la información que contienen estos documentos, está registrada en la serie estados financieros y las subseries: Informes de estados financieros y libro mayor, de la sección de contabilidad y la serie estados de caja y bancos, de la sección de tesorería, series y/o subseries de conservación total y selección que permiten reconstruir los estados financieros del periodo al que pertenecen. La eliminación será realizada aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental, y bajo cargo de la dependencia que tiene como función la administración del archivo central, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. |

| | | |
|---|--------------------------------|-------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA : UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL - CUARTO PERIODO DEL 20/06/1990 AL 20/12/1994 | FECHA DE APROBACIÓN: | 03/10/2024 |
| OFICINA PRODUCTORA : SECCIÓN DE TESORERÍA | FECHA DE CONVALIDACIÓN: | |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|---|---|----------------------------|-------------------|--|
| | | PAPEL | ELECTRÓNICO (Extensión) | ARCHIVO CENTRAL | C | S | E | | | |
| 533.36 | ÓRDENES DE PAGO | X | | 10 | | | X | | | Serie documental que contiene los documentos que autorizan a un banco a transferir dinero a un tercero. Registra la salida de dinero y puede ser utilizado para cancelar facturas, impuestos, entre otros. El tiempo de retención establecido es de 10 años, ante algún requerimiento administrativo o jurídico. Finalizados sus tiempos de retención se propone la eliminación, considerando que la información que contienen estos documentos, está registrada en la serie estados financieros y las subseries: Informes de estados financieros y libro mayor, de la sección de contabilidad y la serie estados de caja y bancos, de la sección de tesorería, series y/o subseries de conservación total y selección que permiten reconstruir los estados financieros del periodo al que pertenecen. La eliminación será realizada aplicando la técnica de picado para aquellos en soporte papel, de acuerdo con lo dispuesto por la Universidad, a través del Sistema de Gestión Ambiental, y bajo cargo de la dependencia que tiene como función la administración del archivo central, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. |

CONVENCIONES: C = CONSERVACIÓN TOTAL S = SELECCIÓN E = ELIMINACIÓN / M = MICROFILMACIÓN D = DIGITALIZACIÓN / DDHH = DERECHOS HUMANOS DIH = DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

| | |
|--|---|
| COORDINADOR(A) GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GDO | VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO (A) Y FINANCIERO (A) |
| Nombre: SANDRA DOLLY PALACIOS GARCÍA | Nombre: YANETH ROMERO COCA |
| Cargo: COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Cargo: VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| Firma: _____ | Firma: _____ |