

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1605

ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			ACTAS													
1605	2	17	<u>Acta del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable</u> Acta Registro de Asistencia Respuesta a Compromisos Comunicación	Apo. Financiero y Contable				x	PÚBLICA	2	3	x		x	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Contable en la presentación de los estados financieros que reflejen los hechos económicos de acuerdo con el objeto misional de la entidad. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte Normativo: Resolución 752 de 2013, Circular Externa 003 de 2015 Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.	
1605	5		BOLETINES DIARIO DE TESORERÍA Orden de Pago con Soportes Saldo Bancario	Apo. Financiero y Contable				x	PÚBLICA	2	18		x		Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente de la información, por pérdida de sus primarios y secundarios, la información de los registros contables se encuentran en los Estados Financieros; y conforme a la ley Antitrámites, Ley 962 de 2005, artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio se establece: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". Se elimina en su totalidad mediante acta de eliminación documental, a través del proceso del picado y en cumplimiento del Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN y el Decreto 1080 en su y bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental. El acta de eliminación e inventario se conservará permanentemente publicados en la página web de la UNGRD.	
			CERTIFICACIONES													
1605	6	3	<u>Certificado de Disponibilidad Presupuestal</u>					x	PÚBLICA	2	8	x			Documento suscrito por el Ordenador del Gasto que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.	

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitud Modificación	Apo. Financiero y Contable	X	X									Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente de la información, por pérdida de sus primarios y secundarios, la información de los registros contables se encuentran en los Estados Financieros; y conforme a la Ley Antitrámites, Ley 962 de 2005, artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio se establece: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental. A través del proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD. Soporte normativo: Ley 80 de 1993. Artículo 25, Ley 179 (30, diciembre, 1994, Decreto 1068 (26, mayo, 2015, Artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2.	
CONCILIACIONES BANCARIAS																
1605	10	1	<u>Conciliación Bancaria</u> Extractos bancarios Libro Auxiliar de Bancos Conciliación	Apo. Financiero y Contable				X			2	10		X	Esta subserie hace referencia a la comparación de saldos y movimientos que registren los libros auxiliares, de bancos y de tesorería con lo que reflejen los extractos bancarios. Una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina totalmente de la información, por pérdida de sus primarios y secundarios, la información de los registros contables se encuentran en los Estados Financieros; y conforme a la Ley Antitrámites, Ley 962 de 2005, artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio se establece: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental. A través del proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.	
1605	10	2	<u>Conciliaciones Presupuesto- Contabilidad</u> Conciliación Listado de Compromisos vs Obligaciones Comunicación	Apo. Financiero y Contable					X		2	10		X	Documentos que contienen las conciliaciones internas del Grupo de Apoyo Financiero y Contable, conciliaciones con otros procesos de la UNGRD, con el fin de evidenciar saldos reales y ser presentados en los estados financieros de la Unidad. Se establece su eliminación una vez cumplido sus valores administrativos y contables, ya que esta información se consolida en los Estados Financieros de la entidad. El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental. A través del proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.	
1605	10	3	<u>Conciliaciones de Bienes Muebles e Inmuebles</u>	Apo. Financiero y				X			2	10		X	Documentos que contienen las conciliaciones internas del Grupo de Apoyo Financiero y Contable con otros procesos de la UNGRD, con el fin de evidenciar saldos reales y ser presentados en los estados financieros de la Unidad. Se establece su eliminación una vez cumplido sus valores administrativos y contables, ya que esta información se consolida en los Estados Financieros de la entidad. El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la	

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			Reporte de Inventario	Contable	X	X									Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental. A través del proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.	
			Conciliación		X	X										
1605	10	4	<u>Conciliación Talento Humano</u>	Apo. Financiero y Contable			X		PÚBLICA	2	10	X			Documentos que registran las conciliaciones internas del Grupo de Apoyo Financiero y Contable con otros procesos de la UNGRD , con el fin de evidenciar saldos reales y ser presentados en los estados financieros de la Unidad. Se establece su eliminación una vez cumplido sus valores administrativos y contables, ya que esta información se consolida en los Estados Financieros de la entidad. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental. A través del proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.	
			Auxiliar Cuentas Incapacidades			X										
			Libro Mayor			X										
			Conciliación Cuenta provisiones laborales			X										
1605	10	5	<u>Conciliaciones Jurídica</u>	Apo. Financiero y Contable			X		PÚBLICA	2	10	X			Documentos que registran las conciliaciones internas del Grupo de Apoyo Financiero y Contable con otros procesos de la UNGRD , con el fin de evidenciar saldos reales y ser presentados en los estados financieros de la Unidad. Se establece su eliminación una vez cumplido sus valores administrativos y contables, ya que esta información se consolida en los Estados Financieros de la entidad. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental. A través del proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.	
			Relación de Procesos Judiciales, Laudos Arbitrales, Extrajudiciales y/o Embargos			X										
			Conciliación			X										
1605	10	6	<u>Conciliación Tesorería - Contabilidad</u>	Apo. Financiero y Contable			X		PÚBLICA	2	10	X			Documentos que registran las conciliaciones internas del Grupo de Apoyo Financiero y Contable con otros procesos de la UNGRD , con el fin de evidenciar saldos reales y ser presentados en los estados financieros de la Unidad. Se establece su eliminación una vez cumplido sus valores administrativos y contables, ya que esta información se consolida en los Estados Financieros de la entidad. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental. A través del proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.	
			Listado SIIF, Obligaciones Generadas y/o Pagadas			X										
			Conciliación			X										
			Auxiliar Transferencias			X										
1605	10	7	<u>Conciliación de Certificados de Disponibilidad</u>	Apo. Financiero y Contable			X		PÚBLICA	2	10	X			Documentos que registran las conciliaciones internas del Grupo de Apoyo Financiero y Contable con otros procesos de la UNGRD , con el fin de evidenciar saldos reales y ser presentados en los estados financieros de la Unidad. Se establece su eliminación una vez cumplido sus valores administrativos y contables, ya que esta información se consolida en los Estados Financieros de la entidad. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.	
			Conciliación			X										
			Listado de Compromisos vs CDP			X										
			Comunicaciones			X										

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
1605	13		DECLARACIONES TRIBUTARIAS				x		PÚBLICA	2	3		x			Documentos de presentación de las declaraciones de impuestos y retenciones e Ingresos y Patrimonio ante la DIAN y la Secretaría de Hacienda Distrital de la UNGRD. Por ser una subserie documental de valor administrativo y contable, que no desarrolla valores secundarios y de acuerdo a la Ley 962 de 2005 en su artículo 46, y el art. 304 de la Ley 1819 de 2016, se establece su eliminación de conformidad con la prescripción de acción de cobro. El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
			Formulario de declaración de Reteica, Fuente y Renta	Apo. Financiero y Contable	x											
			Comprobante de Transferencia de Pago y Soportes	Apo. Financiero y Contable	x											
			Listado Deducciones	Apo. Financiero y Contable	x											
			Medios Magnéticos Distritales y Nacionales	Apo. Financiero y Contable	x											
1605	15		ESTADOS FINANCIEROS				x		PÚBLICA	2	8	x		x		Documentos que registran la preparar, elaborar y presentar los estados financieros e informes contables de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte Normativo: Decreto 2649 de 1993. Artículo 19. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.
			Balance General	Apo. Financiero y Contable	x											
			Estado de Actividad Financiera, Económica, Social y Ambiental	Apo. Financiero y Contable	x											
			Comunicaciones Oficiales y Soportes	Apo. Financiero y Contable	x											
			Acta Publicación Estados Financieros	Apo. Financiero y Contable	x											
			Certificado de Publicación	Apo. Financiero y Contable	x											
			Libro Diario Consolidado	Apo. Financiero y Contable	x											
			INFORMES													
1605	19	12	<u>Informe Interno de Gestión</u>	Apo. Financiero y Contable				x	PÚBLICA	3	0		x			El informe de gestión es un documento que contiene información sobre la gestión anual del Grupo de Apoyo Financiero y Contable, sin embargo esta información es consolidado en el informe de gestión de la UNGRD en la Dirección General por tanto se estable su eliminación en el archivo de Gestión.
			Solicitud Informe	Apo. Financiero y Contable	x	x										
			Informe	Apo. Financiero y Contable	x	x										
1605	19	2	<u>Informe a Otros Organismos del Estado</u>	Apo. Financiero y Contable				x	PÚBLICA	2	8	x		x		Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. De acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 en el numeral 5, se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.
			Solicitudes de Información	Apo. Financiero y Contable	x											
			Informe Contable o Financiero	Apo. Financiero y Contable	x											
1605	19	13	<u>Informe Operaciones Recíprocas</u>	Apo. Financiero y Contable				x	PÚBLICA	2	8		x			Subserie documental que muestra los saldos de transacciones económicas y financieras realizadas entre UNGRD, las entidades públicas y territoriales, con el fin que éstas pueden realizar el proceso de conciliación de sus cuentas recíprocas. El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
			Comunicaciones con Entes a Reportar Entidades y Municipios	Apo. Financiero y Contable	x											
			Pre - Conciliación	Apo. Financiero y Contable	x											
			Conciliación	Apo. Financiero y Contable	x											
			Formularios CHIP	Apo. Financiero y Contable	x											
			Informe sobre Partidas Conciliatorias por Operaciones Recíprocas, Trimestral y Anual	Apo. Financiero y Contable	x											
			Reporte de Contaduría General de la Nación	Apo. Financiero y Contable	x											

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO						
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S							
INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL																						
1605	20	8	<u>Instrumento de Registro de Operaciones Caja Menor de Gastos Generales</u>	Apo. Financiero y Contable					PÚBLICA	2	13	x			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Soporte normativo: Decreto 2768 de 2012. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.							
			Formatos de Solicitud y Legalización Caja Menor																			
			Saldo Bancario																			
			Soporte de la Legalización																			
			Conciliaciones Bancarias																			
1605	20	9	<u>Instrumento de Registro de Operaciones Caja Menor de Viáticos</u>	Apo. Financiero y Contable					PÚBLICA	2	13	x			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor de viáticos y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Soporte normativo: Decreto 2768 de 2012. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.							
			Formatos de Solicitud y Legalización Caja Menor de Viáticos																			
			Saldo Bancario																			
			Soporte de la Legalización																			
			Conciliaciones Bancarias																			
1605	20	10	<u>Instrumento de Registro Presupuestal de Compromiso</u>	Apo. Financiero y Contable					PÚBLICA	2	13	x			Documentos que registran la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se establece su eliminación. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.							
			Solicitud Registro Presupuestal																			
			Registro Presupuestal (Original)																			
1605	20	11	<u>Instrumento de Registro Creación de Terceros y Cuentas Bancarias</u>	Apo. Financiero y Contable					PÚBLICA	2	13	x			Documentos que registran la autorización para crear en el Sistema SIIF Nación los diferentes terceros tales como: Persona Natural Nacional o Extranjera, Persona Jurídica Nacional o Extranjera y Consorcios o Uniones Temporales.							
			Solicitud Creación de Terceros																			
			Certificación de Cuenta Bancaria																			
			RUT (copia)																			
1605	20	12	<u>Instrumento de Registro y Control de Usuarios del SIIF</u>						PÚBLICA	2	3	x			Documento que registra la solicitud de creación de usuario del SIIF, con el fin de realizar las transacciones asociadas a la gestión de Ingresos y Gastos en la Vigencia Presupuestal.							

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			Comunicación de solicitud de creación de usuario del SIIF y soportes Ministerio de Hacienda Comunicación de rechazo de la solicitud (cuando aplique) Solicitud y emisión de Certificado Digital Listado de Novedades y Renovaciones	Apo. Financiero y Contable	X											El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
1605	20	13	<u>Instrumento de Reintegros de Ingresos Presupuestales y no Presupuestales</u> Reporte del SIIF Consignación y soportes					X	PÚBLICA	2	8		X			Documento que registra los reintegros presupuestales y no presupuestales, con el fin de realizar el reporte al SIIF Nación. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se establece su eliminación dando cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará Gestión Documental. El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
1605	22		LIBROS CONTABLES AUXILIARES					X	PÚBLICA	2	8		X			
			Comprobante Contable Soportes del Ajuste	Apo. Financiero y Contable	X											Esta subserie hace referencia al documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le deben anexar los documentos que lo justifiquen, en concordancia con la Ley 962 de 2005 artículo 28, Decreto 410 de 1971 Código de Comercio artículo 53, Decreto 2649 de 1993 de la Presidencia de la República artículo 56, Decreto 1798 de 1990 de la Presidencia de la República artículo 31. Conservar en medio físico durante los 10 primeros años de retención documental y posteriormente, reproducir por cualquier medio tecnológico (imagen digital) observando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan este procedimiento podrán ser destruidas en el soporte papel, siempre y cuando se haya garantizado su reproducción dando alcance al tiempo de retención establecido en la fase de Archivo Central. El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la Oficina Productora y Gestión Documental. A través de proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			LIBROS CONTABLES PRINCIPALES													
1605	23	1	<u>Libro Diario</u> Reporte de Libro Diario	Apo. Financiero y Contable				X	PÚBLICA	2	9		X			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. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y central proceder a digitalizar, conforme a la Ley Anti trámites 962 de 2005. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta". El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
1605	23	2	<u>Libro Mayor</u> Reporte de Libro Mayor	Apo. Financiero y Contable				X	PÚBLICA	2	9	X	X			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. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original.
			LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL													
1605	24	1	<u>Libro de Presupuesto General de Gastos</u> Decreto de Liquidación de Presupuesto(copia) Solicitud de Desagregación Presupuestal Comunicaciones de Ajustes de Desagregación Informe Situación de Apropiaiones Comunicaciones de Solicitud de Traslados, Asignaciones o Modificaciones Registro de Modificaciones y Traslados Resoluciones (Minhacienda) para Modificaciones y/o Adiciones al Presupuesto (copia)	Apo. Financiero y Contable				X	PÚBLICA	2	10		X			Los Libros de Contabilidad presupuestal al ser un soporte de las acciones oficiales de la contabilidad presupuestal y registran de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental, no se consideran de utilidad para la investigación ni como registro del patrimonio de la nación, por las razones anteriormente expuestas se considera pertinente la eliminación de dichos documentos. Soporte normativo: Resolución 0007 (9, junio, 2016). Artículo 9. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S			
1605	24	2	<u>Libro de Reservas Presupuestales</u> Actas de suspensión de contratos o compromisos(Copias) Solicitud de Constitución de Reserva Acta de Reinicio de Contratos o Compromisos(Copias) Registro Presupuestal del Compromiso de la Reserva Informe Reserva Presupuestal	Apo. Financiero y Contable				X		PÚBLICA	2	10	X					Los libros oficiales de la contabilidad presupuestal contienen de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental." COLOMBIA. CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016). Artículo 9. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central. Los Libros de Contabilidad presupuestal al ser un soporte de las acciones oficiales de la contabilidad presupuestal y registran de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental, no se consideran de utilidad para la investigación ni como registro del patrimonio de la nación, por las razones anteriormente expuestas se considera pertinente la eliminación de dichos documentos. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
1605	24	3	<u>Libro de Vigencias Futuras</u> Justificación de Vigencias Futuras de Oficina de Planeación Solicitud de Vigencias Futuras Comunicación de Aprobación de Vigencias Futuras (Minhacienda) Asignación de Autorización de Vigencias Futuras Compromiso de Vigencias Futuras Informe de Vigencias Futuras	Apo. Financiero y Contable				X		PÚBLICA	2	10	X					Los libros oficiales de la contabilidad presupuestal contienen de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental. Resolución 0007 (9, junio, 2016). Artículo 9. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, los libros de contabilidad presupuestal al ser un soporte de las acciones oficiales de la contabilidad presupuestal y registran de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental, no se consideran de utilidad para la investigación ni como registro del patrimonio de la nación, por las razones anteriormente expuestas se considera pertinente la eliminación de dichos documentos El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
1605	24	4	<u>Libro de Cuentas por Pagar</u> Certificación y Trámite de Orden de pago para pagos no derivados de un compromiso contractual Certificación de Recibo a Satisfacción de Bienes, servicios y Autorización Pago Cuenta de cobro y/o factura Aportes Parafiscales Registro Presupuestal del Compromiso Resumen Consolidado de Nómina Relación de Pagos Resumen Patronal y Parafiscales Ley 100 Orden de Pago Obligaciones Bancarias Cuentas por Pagar Registro Presupuestal de Obligación Orden de Pago Presupuestal y no Presupuestal						RESERVADA	2	10					Documento en el que se registra el cumplimiento de los requisitos previstos, desembolsa o genera la orden de pago al beneficiario extinguiendo la respectiva obligación. Los Libros de Contabilidad presupuestal al ser un soporte de las acciones oficiales de la contabilidad presupuestal y registran de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental, no se consideran de utilidad para la investigación ni como registro del patrimonio de la nación, por las razones anteriormente expuestas se considera pertinente la eliminación de dichos documentos. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la Oficina Productora y Gestión Documental. A través de proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
PROGRAMAS																
1605	31	13	<u>Programa Anual de Caja P.A.C</u> Solicitudes PAC Mensual Acta Consolidado del PAC Reportes PAC	Apo. Financiero y Contable					PÚBLICA	2	8					Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en las cuentas de la Dirección del Tesoro Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden Nacional con sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos. Se establece su eliminación una vez cumplido sus valores administrativos y contables, ya que esta información se consolida en los Estados Financieros de la entidad. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental. A través del proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD. Soporte normativo: Decreto 111 de 1996 Art. 72 y 73

CONVENCIONES:

CODIGO

D: Código de Dependencia
S: Código de la Serie Documental

SB: Código de la Subserie Documental

PROCESO

MIS
ESTR
EVA
APO

SOPORTE

P: Papel
E: Electrónico

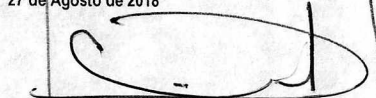
S.I. = SISTEMA DE INFORMACION

DISPOSICION FINAL

CT: Conservación total
E: Eliminación
I: Imágenes (Microfilmación, Digitalización)

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombre: 
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo
Fecha: 27 de Agosto de 2018

Firma: 
SECRETARIO GENERAL