

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO APOYO FINANCIERO Y CONTABLE

CODIGO DE DEPENDENCIA: 1605

ACTA DE APROBACION N° 06 de 2023

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.	NIVEL DE ACCESO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			P	E	FORMATO			SI	NO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		MT	S
			ACTAS															
1605	2	29	<u>Actas Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable</u> Acta Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable Registro de Asistencia Comunicación respuesta a Compromisos	Apo. Financiero y Contable	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	3	X	X	En estas actas se establece la instancia asesora, que analiza y formula las políticas, estrategias, con la gestión contable y financiera de la UNGRD, evidenciando la información relevante sobre las decisiones, los acuerdos alcanzados, los planes y estrategias a seguir, por lo cual será conservada en su totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última acta de la vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. NORMATIVIDAD: Resolución 752 de 2013 REPROGRAFIA: Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.			
1605	5		BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA					X		PÚBLICA	2	8	X					
			Boletín de Pago Comprobante de Pago Registro Movimiento Bancario	Apo. Financiero y Contable		X	PDF/A								Esta subserie documental presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, los movimientos efectuados por tesorería boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería de la UNGRD. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir del último registro de movimiento de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación debido a su baja consulta, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.			
			CERTIFICADOS															
1605	6	1	<u>Certificados Disponibilidad Presupuestal</u> Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificados Disponibilidad Presupuestal Solicitud Modificación	Apo. Financiero y Contable		X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	8		X	Esta subserie documental garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal de la UNGRD, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que esta información reposa en los contratos de la UNGRD, a cargo del Grupo de contratación. Una vez Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual contará a partir del último Certificados Disponibilidad Presupuestal o solicitud de modificación presentado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumpliendo el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento Interno de eliminación documental de la UNGRD.			
1605	6	2	<u>Certificados Registro Presupuestal de Compromisos</u> Solicitud Registro Presupuestal Certificados Registro Presupuestal	Apo. Financiero y Contable		X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	8		X	Esta subserie documental perfecciona la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal de la UNGRD, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que esta información reposa en los contratos de la UNGRD, a cargo del Grupo de contratación. Una vez Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual contará a partir del último Certificados de Registro Presupuestal presentado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumpliendo el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento Interno de eliminación documental de la UNGRD.			

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO APOYO FINANCIERO Y CONTABLE										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1605					ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023				
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
1605	8		COMPROBANTES CONTABLES							PÚBLICA	2	8	X						
			Comprobantes Contables	Apo. Financiero y Contable		X	PDF/A	X									Esta subserie documental contiene los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que esta información no genera consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir del último comprobante contable de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.		
			CONCILIACIONES																
1605	11	2	Conciliaciones Contables					X		PÚBLICA	2	8	X						
			Reporte de Procesos Judiciales	Apo. Financiero y Contable		X	PDF/A										Esta subserie documental refleja la comparación y ajuste de los registros contables entre los datos informados de las diferentes dependencias de la UNGRD, con el fin de garantizar la integridad y la exactitud de los registros contables en todas las áreas, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que esta información no genera consulta. Una vez Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual contará a partir del último Certificado de Registro Presupuestal presentado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumpliendo el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD.		
			Reporte Laudos Arbitrales			X	PDF/A												
			Listado Extrajudicial y/o Embargos			X	PDF/A												
			Reportes de Compromisos			X	PDF/A												
			Listado de Incapacidades			X	PDF/A												
			Registro SIIF			X	PDF/A												
			Reporte de inventarios			X	PDF/A												
			Conciliación			X	PDF/A												
			Reporte auxiliar contable			X	PDF/A												
1605	12		CONCILIACIONES BANCARIAS					X		PÚBLICA	2	8	X						
			Extractos bancarios	Apo. Financiero y Contable		X	PDF/A										Esta subserie documental que realizar la Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la UNGRD, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que no genera consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir de la última conciliación bancaria de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5		
			Libro auxiliar de Bancos			X	PDF/A												
			Conciliaciones Bancarias			X	PDF/A												
1605	16		DECLARACIONES TRIBUTARIAS					X		PÚBLICA	2	3	X						
			Listado Deducciones	Apo. Financiero y Contable		X	PDF/A										Esta subserie documental que evidencia la veracidad y exactitud de la información presentada por los contribuyentes y determinar el monto de impuestos que deben pagar en los que se informa sobre sus ingresos, gastos, deducciones, impuestos retenidos y pagados, entre otros datos relevantes para determinar su situación fiscal, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que la información se considera obsoleta y desactualizada para presentar a la autoridad tributaria. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir del último Comprobante de Transferencia de Pago de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.		
			Formulario de declaración de Reteica, Fuente y Renta			X	PDF/A												
			Comprobante de Transferencia de Pago			X	PDF/A												
			Formulario de Medios Magnéticos Distritales y Nacionales			X	PDF/A												

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO APOYO FINANCIERO Y CONTABLE										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1605							
										ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1605	18		ESTADOS FINANCIEROS					X		PÚBLICA	2	8	X		X		
			Estado de Situación Financiera	Apo. Financiero y Contable	X	X	PDF/A										
			Estado de Resultados	Apo. Financiero y Contable	X	X	PDF/A										
			Estado de Cambios en Patrimonio	Apo. Financiero y Contable	X	X	PDF/A										
			Acta Publicación Estados Financieros	Apo. Financiero y Contable	X	X	PDF/A										
			Certificado de Publicación	Apo. Financiero y Contable	X	X	PDF/A										
			Notas Contables	Apo. Financiero y Contable	X	X	PDF/A										
			Libro Mayor Contable	Apo. Financiero y Contable	X	X	PDF/A										
			INFORMES														
1605	21	7	Informes de Gestión					X		PÚBLICA	2	3		X			
			Informes de Gestión	Apo. Financiero y Contable	X		PDF/A										
1605	21	12	Informes Financieros y Contables					X		PÚBLICA	2	3	X				
			Informes Financieros y Contables	Apo. Financiero y Contable	X		PDF/A										
1605	21	13	Informes Operaciones Recíprocas					X		PÚBLICA	2	8		X			
			Comunicaciones oficiales de Entidades y Municipios para reportar	Apo. Financiero y Contable	X		PDF/A										
			Pre - Conciliación	Apo. Financiero y Contable	X		PDF/A										
			Reporte de Consolidación de Hacienda de Información Pública - CHIP	Apo. Financiero y Contable	X		PDF/A										
			Informe sobre Partidas Conciliatorias por Operaciones Recíprocas	Apo. Financiero y Contable	X		PDF/A										

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO APOYO FINANCIERO Y CONTABLE										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1605								
										ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023								
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.J.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1605	26		LIBROS CONTABLES AUXILIARES				X			PÚBLICA	2	8	X					
			Libros Contables Auxiliares	Apo. Financiero y Contable			X											Esta subserie documental 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, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que la información se considera obsoleta y desactualizada. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir del último reporte del libro contable auxiliar de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5
			LIBROS CONTABLES PRINCIPALES															
1605	27	1	Libro Diario					X		PÚBLICA	2	8		X				
			Reporte Libro Diario	Apo. Financiero y Contable			X											Esta subserie documental presenta 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, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que la información se considera obsoleta y desactualizada cumplido su tiempo de retención. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir del último reporte del libro diario de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
1605	27	2	Libro Mayor					X		PÚBLICA	2	8	X		X			
			Reporte Libro Mayor	Apo. Financiero y Contable			X											Subserie documental 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, lo cual corresponde a valores históricos, será conservada en su totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última asignación de recursos por vigencia, el subproceso de gestión documental aplicara los lineamientos establecidos en el Manual de preservación digital aprobado, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN y garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD.
1605	27	3	Libros de Gastos					X		PÚBLICA	2	8		X				
			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	Apo. Financiero y Contable			X											Esta subserie documental se registran las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, los compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir del último informe de situación de apropiaciones de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
1605	27	4	Libros de Registros de Reservas Presupuestales					X		PÚBLICA	2	8		X				
			Solicitud de Constitución de Reserva Registro Presupuestal del Compromiso de la Reserva Informe Reserva Presupuestal	Apo. Financiero y Contable			X											Esta subserie documental registran los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o vencidos, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que la información se considera obsoleta y desactualizada cumplido su tiempo de retención. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir del último informe de reserva presupuestal de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO APOYO FINANCIERO Y CONTABLE										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1605									
										ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023									
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.J.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
1605	27	5	<u>Libros de Vigencias Futuras</u> Solicitud de Vigencias Futuras Asignación de Autorización de Vigencias Futuras	Apo. Financiero y Contable		X		PDF/A	X		PUBLICA	2	8		X				Esta subserie documental registra el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que la información se considera obsoleta y desactualizada. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir de la última asignación de autorización de la asignación de vigencias futuras de cada vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
1605	30		ORDENES DE PAGO						X		RESERVADA	2	8		X				
			Certificación y Trámite de Orden de pago Certificación de Recibo a Satisfacción de Bienes, servicios y Autorización Pago Cuenta de cobro y/o factura Certificado Aportes Parafiscales Registro Presupuestal del Compromiso Resumen Consolidado de Nómina Resumen Patronal y Parafiscales Ley 100 Obligaciones Bancarias Registro Presupuestal de Obligación Orden de Pago	Apo. Financiero y Contable		X		PDF/A											Subserie documental donde se evidencia el pago de una obligación que tiene la UNGRD para realizar el pago de facturas, salarios, honorarios profesionales, impuestos, entre otros gastos, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que esta información reposa en los contratos de la UNGRD, a cargo del Grupo de contratación. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir de la última asignación de autorización de la asignación de vigencias futuras de cada vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
			PROGRAMAS																
1605	36	3	<u>Programas Anuales Mensualizados de Caja</u> Solicitudes PAC Mensual Acta Consolidado del PAC Reportes PAC	Apo. Financiero y Contable		X		PDF/A	X		PÚBLICA	2	8		X				Esta subserie documental el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que la información se considera obsoleta y desactualizada. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir de la última acta de consolidación del PAC de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
			REGISTROS																
1605	39	1	<u>Registros de Arqueo de Caja Menor</u> Formato de Arqueo de Caja Acta de Título de Valores	Apo. Financiero y Contable		X		PDF/A	X		PUBLICA	2	8		X				Esta subserie documental realiza el registro de Arqueo de Caja Menor y Título de Valores de la UNGRD procedimiento contable que se utiliza para verificar que el saldo de la caja menor es correcto y que se han registrado adecuadamente todas las transacciones realizadas con los fondos de la caja, se realiza al final de un periodo determinado durante la vigencia, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que la información se considera obsoleta y desactualizada cumplido su tiempo de retención. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir de la última acta de título de valores de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.	NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI		NO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	
1605	39	2	<u>Registros de Operaciones de Caja Menor</u> Resolución de Constitución de Caja Menor Formatos de Solicitud y Legalización Caja Menor Registro saldo Bancario Facturas Comprobante de Operación Cuentas de Cobro Comprobante de Gastos Resolución de Reconocimiento del Gasto Legalización de Caja Menor Conciliaciones Bancarias Formato de Arqueo de Caja Menor (Viáticos) Registro de Operación de Reembolso de la Caja Menor en el Sistema SIIF	Apo. Financiero y Contable				X	PUBLICA	2	8			X		Esta subserie documental evidencia el registro detallado de todas las transacciones que se realizan con los fondos de la caja menor de la UNGRD, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que la información se considera obsoleta y desactualizada cumplido su tiempo de retención. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir de la última acta de título de valores de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
1605	39	3	<u>Registros de Reintegros de Ingresos Presupuestales y no Presupuestales</u> Reporte del Saldos por Imputar de Ingreso Presupuestales - SIIF Reporte Comprobantes de Operación	Apo. Financiero y Contable				X	PUBLICA	2	8			X		Esta subserie documental realiza el registro de reintegro de ingresos presupuestales y no presupuestales de la UNGRD, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que la información se considera obsoleta y desactualizada cumplido su tiempo de retención. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir del último reporte de comprobantes de operación de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.

CONVENCIONES:

<p>CODIGO D: Código de Dependencia S: Código de la Serie Documental SB: Código de la Subserie Documental</p> <p>S.I. = SISTEMA DE INFORMACION</p> <p>DISPOSICION FINAL CT: Conservación total E: Eliminación MT: Medios Tecnológicos (Microfilmación, Digitalización) S: Selección</p>	<p>PROCESO MIS: Misionales ESTR: Estratégicos EVA: Evaluación APO: Apoyó</p> <p>SOPORTE P: Papel E: Electrónico XML: Extensible Markup PDF/A: Portable Document Form ACC: Advanced Audio Coding PNG: Portable Network Graphi</p>	<p>FUNCIONARIO RESPONSABLE</p> <p>Nombre: <u>ORIGINAL FIRMADO</u></p> <p>Cargo: Profesional Gestión Documental</p> <p>Firma: <u>ORIGINAL FIRMADO</u></p> <p>Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo</p> <p>Firma: <u>ORIGINAL FIRMADO</u></p> <p>Cargo: Secretaria General</p> <p>Fecha: _____</p>
--	--	---