



**Documentar e implementar el proceso de organización documental entre el año 2020 - 2024 correspondiente a 1400 carpetas en el archivo digital de la unidad de Gestión Financiera de la Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín.**

Liliana Patricia Madrid Pérez

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesor

Oscar Andrés Mejía Sánchez Especialista (Esp) en Gerencia de la información

Universidad de Antioquia  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Archivística  
Apartadó, Antioquia, Colombia  
2024

---

Cita

(Madrid Pérez, 2024)

---

**Referencia**

**Estilo APA 7 (2020)**

Madrid Pérez, L. P. (2024). *Documentar e implementar el proceso de organización documental entre el año 2020- 2024, correspondientes a 1400 carpetas en el archivo digital de la Unidad de Gestión Financiera de la Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín* [Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Apartadó, Colombia.

---



Biblioteca Sede Apartadó

**Repositorio Institucional:** <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

### **Dedicatoria**

Dedico este trabajo a Dios y a mi familia, quienes han sido mi mayor apoyo para alcanzar este logro. Especialmente, a mi padre, Aníbal Madrid, por ser un padre maravilloso y excepcional, y a mi madre, María Alexis Pérez, por su amor incondicional y constante fortaleza. A mi hijo, Yulian Smith Ortega, quien me inspira a ser mejor cada día, y a mis hermanas, Ana Milena Madrid y Leidy Johana Torres, por ser un ejemplo de superación y por no permitirme desfallecer hasta cumplir esta meta.

### **Agradecimientos**

Primero, agradezco a Dios por permitirme cumplir esta meta tan importante en mi vida. A mi familia, por su apoyo incondicional durante toda mi carrera, y a mi hermosa región de Urabá, que siempre ha sido mi motor y orgullo.

También agradezco a la Universidad de Antioquia, por ser un espacio donde los sueños se hacen realidad, y a la Escuela Interamericana de Bibliotecología, que ha sido fundamental en mi formación profesional y personal. Mi gratitud va especialmente para todos los profesores que me guiaron en este proceso y, en particular, al profesor Óscar Andrés Mejía, por su guía y acompañamiento en mi trabajo de grado.

Finalmente, a mis compañeros de clase, con quienes compartí este camino lleno de aprendizajes, desafíos y crecimiento mutuo, muchas gracias por ser parte de esta experiencia inolvidable.

## Contenido

Resumen.....	8
Abstract.....	9
Introducción .....	10
1 Planteamiento del problema.....	11
2 Justificación.....	14
3 Objetivos .....	17
3.1 Objetivo general .....	17
3.2 Objetivos específicos .....	17
4 Marco contextual.....	18
5 Marco conceptual .....	22
6 Metodología .....	24
7 Resultados esperados.....	26
8 Estrategia de comunicación .....	27
9 Cronograma de actividades .....	28
Avance 1 .....	30
Avance 2 .....	42
Informe Final.....	57
9 Conclusiones .....	60
10 Recomendaciones .....	61
Referencias.....	62
Anexos .....	63

**Lista de figuras**

Ilustración 1 Comprobantes contables de contabilidad codificados. ....	32
Ilustración 2 Interfaz del Sistema Gestión Financiera, Quipu. ....	33
Ilustración 3 Carpetas de archivos de la serie Boletines Diario de Tesorería. ....	33
Ilustración 4 Carpetas de archivos por tipo documentales de la Serie Boletines Diarios de Tesorería. ....	34
Ilustración 5 Interfaz de QUIPU, del documento Estado Mensual de Fondos y Valores. ....	34
Ilustración 6 Informe General de Ordenes de Pagos por empresa. ....	35
Ilustración 7 Interfaz en Quipu, del documento Movimiento detallado de Bancos. ....	35
Ilustración 8 Control de Grupos giros, tipo documental de la serie Boletines Diarios de Te.....	36
Ilustración 9 Interfaz en QUIPU, del Comprobante de contables de Traslados de Fondos ....	36
Ilustración 10 Interfaz en QUIPU, del Comprobante de contables de anulaciones ....	36
Ilustración 11 Interfaz en QUIPU, del Comprobante de Ingresos. ....	37
Ilustración 12 Expediente organizado de Boletines Diarios de Tesorería. ....	37
Ilustración 13 Expediente organizado de Boletines Diarios de Tesorería, enfatizando en el tipo documental "Preparaciones". ....	38
Ilustración 14 Interfaz en QUIPU, del Comprobante de egresos ....	39
Ilustración 15 Muestra como se nombra los Comprobantes de egresos, tipo documental en la serie Boletines Diarios de Tesorería. ....	39
Ilustración 16 Expediente organizado del Boletín Diario de Tesorería. ....	40
Ilustración 17 Formato diligenciado de la Lista de Control de Documentos Electrónicos de Archivo. ....	40
Ilustración 18 Muestra de la organización de las inversiones en el Boletín Diario de Tesorería ...	41
Ilustración 19 Formato Diligenciado de inventario Único documental. ....	41
Ilustración 20 Carpetas de archivos de la serie Conciliaciones Bancarias por tipo documental. ...	42
Ilustración 21 Carpetas organizadas por mes de las Conciliaciones Bancarias. ....	43

---

Ilustración 22 Carpetas se archivos por tipos documentales de la serie Conciliaciones Bancarias .....	43
Ilustración 23 Muestra como se nombran los tipos documentales en las Conciliaciones Bancarias .....	43
Ilustración 24 Informes organizados por mes de Conciliaciones Bancarias .....	44
Ilustración 25 Archivos de los informes de la serie Conciliaciones Bancarias. ....	44
Ilustración 26 Informe Gravamen del movimiento financiero organizado. ....	45
Ilustración 27 serie Declaraciones Tributarias y sus distintas subseries. ....	46
Ilustración 28 Expediente organizado de la subserie Declaraciones de contribuciones de Tasas y estampillas.....	47
Ilustración 29 Expediente organizados de las Estampillas UI Digital Y Jaime Izasa Cadavid. ....	47
Ilustración 30 Tipo documental de la subserie Tasa Pro-deporte y Recreación. ....	48
Ilustración 31 Expediente organizado de la Subserie Declaraciones de Contratos de Obras públicas .....	49
Ilustración 32 Expediente organizado de la Subserie Declaraciones de Impuestos de Industria y comercio (ICA) .....	49
Ilustración 33 Expediente organizado de la subserie Declaraciones de Retención en la Fuente.....	50
Ilustración 34 Comprobantes contables codificados .....	53
Ilustración 35 Interfa en QUIPU de un Comprobante Contable de Legalización.....	54
Ilustración 36 Interfaz del aplicativo de legalizaciones .....	55
Ilustración 37 Carpetas de archivos que muestra la organizacion de la subserie Comprobantes Contables de Legalizaciones .....	56
Ilustración 38 Proceso de organización de la serie Comprobantes Contables .....	57
Ilustración 39 Proceso de Organizacion del Comprobante Contable Facturación y Cartera.....	59
Ilustración 40 Muestra de cómo se encuentran los archivos antes de implementar el proceso de organizacion documental. ....	63
Ilustración 41 Expediente con el proceso de organizacion aplicado.....	63

### Siglas, acrónimos y abreviaturas

<b>UNAL</b>	Universidad Nacional de Colombia
<b>TRD</b>	Tabla de Retención Documental
<b>SGDEA</b>	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
<b>ISAG(D)</b>	Norma Internacional General de Descripción
<b>COVID</b>	Coronavirus
<b>COESPRO</b>	Corporación Empresarial de Servicios Profesionales
<b>ACH</b>	Cámara de Compensación Automatizada
<b>FUID</b>	Formato Único de Inventario Documental
<b>GMF</b>	Gravamen del Movimiento financiero
<b>ICA</b>	Instituto Colombiano Agropecuario
<b>FONSECON</b>	Fondo Nacional de seguridad y convivencia Ciudadana

## Resumen

Este trabajo de grado se realizó bajo la modalidad de practica académica, este aborda la organización del archivo digital de la Unidad de Gestión Financiera de la Universidad de Antioquia, sede Medellín, como parte de un proceso integral de gestión documental. Se enfoca en implementar y documentar un sistema de clasificación, ordenación y descripción de documentos electrónicos generados entre 2020 y 2024 en las áreas de Tesorería, Contabilidad y Cartera. Con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) y principios archivísticos, se propone una metodología que respeta la estructura jerárquica de los fondos documentales y asegura la accesibilidad y preservación de la información. El proyecto enfatiza el uso de carpetas compartidas como solución temporal mientras se implementa un software de gestión documental, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales en términos de eficiencia y transparencia administrativa.

*Palabras clave:* gestión documental, archivo financiero, documentos electrónicos, Tablas de Retención Documental (TRD), Universidad Nacional de Colombia, principios archivísticos, clasificación, ordenación, descripción

### **Abstract**

This undergraduate thesis was conducted under the academic internship modality and addresses the organization of the digital archive of the Financial Management Unit at the University of Antioquia, Medellín campus, as part of a comprehensive records management process. It focuses on implementing and documenting a system for the classification, arrangement, and description of electronic documents generated between 2020 and 2024 in the areas of Treasury, Accounting, and Portfolio Management. Based on the Retention Schedule (TRD) and archival principles, a methodology is proposed that respects the hierarchical structure of archival fonds, ensuring the accessibility and preservation of information. The project emphasizes the use of shared folders as a temporary solution while implementing document management software, contributing to institutional objectives in terms of efficiency and administrative transparency.

*Keywords:* records management, financial archive, electronic documents, Retention Schedule (TRD), University of Antioquia, archival principles, classification, arrangement, description

## Introducción

El archivo financiero digital de la Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín, está en proceso de implementar la organización de sus archivos, debido a responder a la necesidad de gestionar y estructurar de manera eficiente los documentos electrónicos generados entre los años 2020 y 2024. Se propone clasificar y ordenar en las secciones correspondientes a la División Financiera, 1000 carpetas de tesorería y 200 de contabilidad y cartera, debido a que se ha venido acumulando información sin una estructura clara, lo que dificulta su acceso y consulta. La implementación de una metodología para la clasificación y ordenación de los documentos, basada en las Tablas de Retención Documental (TRD), resulta esencial para garantizar no solo la preservación adecuada de los documentos, sino también su accesibilidad de forma temporal, hasta que se implemente un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

El enfoque será dar cumplimiento a tres objetivos principales: la clasificación de los documentos según las series y subseries establecidas en las TRD, la ordenación de los documentos en carpetas compartidas para su acceso temporal, y la documentación del proceso de organización para asegurar su trazabilidad. Estos objetivos buscan asegurar que el archivo financiero digital cumpla con los principios de transparencia, accesibilidad y preservación, aspectos fundamentales para la buena gestión documental en cualquier institución, especialmente en una entidad pública como la UNAL. Esto impactará en la eficiencia operativa de la universidad, sino que también sentará las bases para una futura transición a un SGDEA, contribuyendo a la modernización de los procesos archivísticos. Además, la creación de una guía de procedimientos documentará las mejores prácticas implementadas en este proceso, asegurando su replicabilidad y continuidad en el tiempo.

## 1 Planteamiento del problema

La Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín, es una entidad educativa autónoma de orden nacional, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, con un régimen especial que le otorga la responsabilidad de generar y gestionar documentos que son testimonio de sus procesos administrativos y legales. Esta institución, comprometida con el desarrollo académico y administrativo, enfrenta actualmente el reto de gestionar de manera eficiente sus documentos electrónicos, especialmente en el marco de su transición a modelos administrativos como los Centros de Servicios Compartidos. Dicho modelo busca cohesionar los procesos internos y mejorar la eficiencia operativa, respondiendo a las necesidades institucionales y garantizando que los documentos producidos mantengan su autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad a lo largo de su ciclo de vida.

En los últimos años, la UNAL ha experimentado importantes cambios en su estructura organizacional, que impactan directamente la gestión documental. Estos cambios comenzaron en 2019, cuando se realizó un diagnóstico del macroproceso financiero y administrativo de la Sede, evidenciando duplicidad de funciones y baja satisfacción en algunos servicios prestados. Como resultado, se implementó el modelo de Centros de Servicios Compartidos, cuyo propósito es cohesionar los procesos internos, reducir costos operativos y aumentar la eficiencia en la prestación de servicios, (Medellín. Bitácora UNAL, 2021).

Estos cambios organizacionales también han implicado una actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD), que regula los tiempos de conservación y disposición final de los documentos generados por la Universidad. Las actuales TRD, en proceso de implementación: la primera abarca los documentos producidos a partir de enero de 2024, alineados con la nueva estructura organizacional, mientras que la segunda cubre los documentos generados entre 2015 y 2023, bajo la estructura anterior. Este ajuste permite organizar adecuadamente los documentos financieros y administrativos, garantizando que se cumplan los requisitos normativos de conservación y disposición, y que la gestión documental se mantenga actualizada, eficiente y en armonía con la reorganización administrativa de la institución.

A partir de la pandemia del COVID-19 en 2020, la UNAL, sede Medellín, comenzó a producir algunas series y subseries documentales de manera electrónica, lo que transformó significativamente la gestión documental. Esta transición digital fue impulsada por la necesidad de continuar con los procesos administrativos en un contexto de trabajo remoto y restricciones sanitarias. En particular, el archivo financiero, que es un archivo de gestión, empezó a acumular documentos en formato digital, lo que llevó a la necesidad de organizar un archivo financiero digital. Esta organización responde a la importancia de garantizar la accesibilidad, el control y la preservación de la información, ajustándose a las nuevas condiciones de producción documental y a las necesidades institucionales que surgieron durante la pandemia.

La organización documental del archivo financiero digital en la UNAL se concentra en la clasificación y ordenación de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). Estos procesos son fundamentales para asegurar que la información esté debidamente estructurada y pueda ser localizada de manera efectiva. Sin embargo, cabe destacar que solo se está trabajando en la clasificación y ordenación de los documentos, sin proceder a su descripción. Esto implica que, aunque los documentos están siendo organizados y distribuidos en las series y subseries correspondientes, no se está llevando a cabo una descripción detallada de su contenido, lo que podría limitar la precisión en la búsqueda y consulta de información en el futuro.

Para mejorar la organización del archivo financiero digital, la UNAL, ha implementado varias soluciones tecnológicas. Uno de los primeros pasos fue el uso de carpetas compartidas, que permiten a los funcionarios autorizados acceder y gestionar los documentos de manera más ágil. Estas carpetas están gestionadas por un administrador que otorga permisos de acceso, garantizando que solo el personal autorizado pueda consultar o modificar los archivos. Además, se utiliza la aplicación GlobalProtect, que permite trabajar de forma remota manteniendo la seguridad de la información. Esta herramienta asegura el control detallado del acceso a las aplicaciones empresariales, tanto internas como almacenados en la nube, desde dispositivos personales o de terceros, asegurando la identificación automatizada de los dispositivos no gestionados.

Adicionalmente, en el área financiera, se utiliza el software Quipu, una herramienta en la nube especializada en pre-contabilidad, que automatiza la recepción, contabilización y revisión de documentos como facturas. Quipu se integra con bancos y otros sistemas para facilitar la gestión financiera, permitiendo a los encargados de la gestión documental realizar consultas rápidas y eficientes. A pesar de estas mejoras, se identifica la necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para optimizar los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental. Un SGDEA ofrecería una solución integral para garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, facilitando así la gestión documental de manera más eficiente y acorde con las normativas archivísticas actuales.

## 2 Justificación

La Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín, es una entidad educativa autónoma de orden nacional, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, con un régimen especial que le otorga la responsabilidad de generar y gestionar documentos que son testimonio de sus procesos administrativos y legales. Esta institución, comprometida con el desarrollo académico y administrativo, enfrenta actualmente el reto de gestionar de manera eficiente sus documentos electrónicos, especialmente en el marco de su transición a modelos administrativos como los Centros de Servicios Compartidos. Dicho modelo busca cohesionar los procesos internos y mejorar la eficiencia operativa, respondiendo a las necesidades institucionales y garantizando que los documentos producidos mantengan su autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad a lo largo de su ciclo de vida.

En los últimos años, la UNAL ha experimentado importantes cambios en su estructura organizacional, que impactan directamente la gestión documental. Estos cambios comenzaron en 2019, cuando se realizó un diagnóstico del macroproceso financiero y administrativo de la Sede, evidenciando duplicidad de funciones y baja satisfacción en algunos servicios prestados. Como resultado, se implementó el modelo de Centros de Servicios Compartidos, cuyo propósito es cohesionar los procesos internos, reducir costos operativos y aumentar la eficiencia en la prestación de servicios, (Medellín. Bitácora UNAL, 2021).

Estos cambios organizacionales también han implicado una actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD), que regula los tiempos de conservación y disposición final de los documentos generados por la Universidad. Las actuales TRD, en proceso de implementación: la primera abarca los documentos producidos a partir de enero de 2024, alineados con la nueva estructura organizacional, mientras que la segunda cubre los documentos generados entre 2015 y 2023, bajo la estructura anterior. Este ajuste permite organizar adecuadamente los documentos financieros y administrativos, garantizando que se cumplan los requisitos normativos de conservación y disposición, y que la gestión documental se mantenga actualizada, eficiente y en armonía con la reorganización administrativa de la institución.

A partir de la pandemia del COVID-19 en 2020, la UNAL, sede Medellín, comenzó a producir algunas series y subseries documentales de manera electrónica, lo que transformó significativamente la gestión documental. Esta transición digital fue impulsada por la necesidad de continuar con los procesos administrativos en un contexto de trabajo remoto y restricciones sanitarias. En particular, el archivo financiero, que es un archivo de gestión, empezó a acumular documentos en formato digital, lo que llevó a la necesidad de organizar un archivo financiero digital. Esta organización responde a la importancia de garantizar la accesibilidad, el control y la preservación de la información, ajustándose a las nuevas condiciones de producción documental y a las necesidades institucionales que surgieron durante la pandemia.

La organización documental del archivo financiero digital en la UNAL se concentra en la clasificación y ordenación de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). Estos procesos son fundamentales para asegurar que la información esté debidamente estructurada y pueda ser localizada de manera efectiva. Sin embargo, cabe destacar que solo se está trabajando en la clasificación y ordenación de los documentos, sin proceder a su descripción. Esto implica que, aunque los documentos están siendo organizados y distribuidos en las series y subseries correspondientes, no se está llevando a cabo una descripción detallada de su contenido, lo que podría limitar la precisión en la búsqueda y consulta de información en el futuro.

Para mejorar la organización del archivo financiero digital, la UNAL, ha implementado varias soluciones tecnológicas. Uno de los primeros pasos fue el uso de carpetas compartidas, que permiten a los funcionarios autorizados acceder y gestionar los documentos de manera más ágil. Estas carpetas están gestionadas por un administrador que otorga permisos de acceso, garantizando que solo el personal autorizado pueda consultar o modificar los archivos. Además, se utiliza la aplicación GlobalProtect, que permite trabajar de forma remota manteniendo la seguridad de la información. Esta herramienta asegura el control detallado del acceso a las aplicaciones empresariales, tanto internas como almacenados en la nube, desde dispositivos personales o de terceros, asegurando la identificación automatizada de los dispositivos no gestionados.

Adicionalmente, en el área financiera, se utiliza el software Quipu, una herramienta en la nube especializada en pre-contabilidad, que automatiza la recepción, contabilización y revisión de documentos como facturas. Quipu se integra con bancos y otros sistemas para facilitar la gestión financiera, permitiendo a los encargados de la gestión documental realizar consultas rápidas y eficientes. A pesar de estas mejoras, se identifica la necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para optimizar los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental. Un SGDEA ofrecería una solución integral para garantizar la autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, facilitando así la gestión documental de manera más eficiente y acorde con las normativas archivísticas actuales.

### **3 Objetivos**

#### **3.1 Objetivo general**

Documentar e implementar el proceso de organización en el archivo financiero digital de la Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín que comprende, 1000 carpetas de tesorería, 200 de contabilidad y 200 de cartera, correspondientes al periodo 2020-2024, utilizando carpetas compartidas como solución temporal.

#### **3.2 Objetivos específicos**

1. Clasificar los documentos electrónicos del archivo financiero digital, correspondientes a las 1000 carpetas de tesorería, 200 carpetas de contabilidad y 200 de cartera, del periodo 2020-2024, según las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD).
2. Ordenar los documentos clasificados en carpetas compartidas, garantizando la organización temporal y la accesibilidad de la información mientras se implementa una solución de gestión documental definitiva.
3. Documentar detalladamente el proceso de organización del archivo financiero digital, incluyendo los procedimientos aplicados y las decisiones tomadas, para asegurar su trazabilidad y facilitar la futura transición a un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

#### **4 Marco contextual**

La organización documental es un aspecto clave dentro de la gestión de archivos, y en el contexto de los archivos electrónicos, este proceso ha sido abordado por múltiples teóricos y normativas. Los archivos digitales no solo requieren una correcta clasificación y ordenación, sino también el uso de herramientas específicas que garanticen la autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Para entender los fundamentos del proyecto de organización del archivo financiero digital de la Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín, es esencial revisar las contribuciones teóricas y normativas que han guiado el desarrollo de la archivística digital.

La Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín, está comprometida con el desarrollo académico y administrativo, enfrenta actualmente el reto de gestionar de manera eficiente sus documentos electrónicos, especialmente en el marco de su transición a modelos administrativos como los Centros de Servicios Compartidos. Dicho modelo busca cohesionar los procesos internos y mejorar la eficiencia operativa, respondiendo a las necesidades institucionales y garantizando que los documentos producidos mantengan su autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad a lo largo de su ciclo de vida.

Como señala Cruz Mundet, la gestión documental no es solo una tarea técnica, sino un elemento esencial para la toma de decisiones y el cumplimiento normativo (Cruz Mundet,1994). Esto cobra relevancia en la UNAL, donde se ha reconocido la importancia de organizar adecuadamente los documentos electrónicos. La gestión documental en entornos electrónicos debe incluir no solo la organización, sino también la preservación a largo plazo de los documentos, asegurando su fiabilidad y accesibilidad, elementos cruciales en el proyecto de archivo financiero digital de la universidad, (Cabral Vargas ,2018).

En los últimos años, la UNAL ha experimentado importantes cambios en su estructura organizacional, que impactan directamente la gestión documental. Estos cambios comenzaron en 2019, cuando se realizó un diagnóstico del macroproceso financiero y administrativo de la Sede, evidenciando duplicidad de funciones y baja satisfacción en algunos servicios prestados. Como resultado, se implementó el modelo de Centros de Servicios Compartidos, cuyo propósito es

cohesionar los procesos internos, reducir costos operativos y aumentar la eficiencia en la prestación de servicios (Medellín. Bitácora UNAL, 2021). Así la reorganización documental y administrativa es esencial para mejorar la eficiencia en las organizaciones, ya que permite un control más efectivo de los flujos documentales y una reducción en los tiempos de respuesta (Antonia Heredia ,2007).

Anteriormente, la estructura comprendía tres divisiones principales: la División Financiera, Contratación y Gestión de Bienes, y Logística, las cuales se encargaban de la gestión de presupuestos, contabilidad, cartera, compras, contratación e inventario. Sin embargo, con la reestructuración, la División Logística pasó a formar parte de la Dirección de Sostenibilidad y Gestión Logística, mientras que las funciones de la División Financiera y la de Contratación se integraron bajo un nuevo esquema operativo que ha optimizado recursos humanos y tiempos de respuesta. Estos cambios organizacionales también han implicado una actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD), que regula los tiempos de conservación y disposición final de los documentos generados por la Universidad. Guzmán & Lafuente (2018) y Sierra Escobar (2012) explican que el proceso de actualización de las TRD no solo responde a una necesidad normativa, sino también a una necesidad operativa que busca garantizar la eficacia en la gestión de documentos, algo que es evidente en la reestructuración organizativa de la UNAL. Actualmente las TRD se dividen en dos estructuras: la primera abarca los documentos producidos a partir de enero de 2024, alineados con la nueva estructura organizacional, mientras que la segunda cubre los documentos generados entre 2015 y 2023. Este ajuste permite organizar adecuadamente los documentos financieros y administrativos, garantizando que se cumplan los requisitos normativos de conservación y disposición final, y que la gestión documental se mantenga actualizada, eficiente y en armonía con la reorganización administrativa de la institución.

A partir de la pandemia del COVID-19 en 2020, la UNAL, sede Medellín, comenzó a producir algunas series y subseries documentales de manera electrónica, lo que transformó significativamente la gestión documental. Este fenómeno es reflejo de lo que Juan Voutssas describe como la digitalización acelerada de los procesos archivísticos en entornos universitarios, impulsada por la necesidad de continuar con las actividades administrativas de manera remota. En particular, el archivo financiero, que es un archivo de gestión, empezó a acumular documentos en formato digital, lo que llevó a la necesidad de organizar un archivo financiero digital. La

organización documental de estos archivos digitales no solo asegura su accesibilidad y control, sino que también garantiza su preservación, cumpliendo así con los principios archivísticos establecidos por Guzmán & Lafuente (2018) y Voutssas (2021).

La organización documental del archivo financiero digital en la UNAL se concentra en la clasificación y ordenación de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). Estos procesos son fundamentales para asegurar que la información esté debidamente estructurada y pueda ser localizada de manera efectiva. No obstante, es importante destacar que, según Antonia Heredia, la organización documental va más allá de la clasificación; también requiere una descripción detallada que permita recuperar la información de forma precisa, (Antonia Heredia, 2007). En el caso de la UNAL, aunque los documentos están siendo organizados y distribuidos en las series y subseries correspondientes, la falta de una descripción completa podría limitar la efectividad de la búsqueda y consulta de información a futuro.

Para mejorar la organización del archivo financiero digital, la UNAL ha implementado varias soluciones tecnológicas. Una de ellas es el uso de carpetas compartidas, una herramienta que permite a los funcionarios autorizados acceder y gestionar los documentos de manera más ágil, lo que refuerza lo propuesto por (Guzmán y Lafuente, 2018), destacan la importancia de integrar herramientas colaborativas en la gestión documental digital. Además, se utiliza la aplicación GlobalProtect, que permite trabajar de forma remota manteniendo la seguridad de la información, asegurando el control detallado del acceso a las aplicaciones empresariales, tanto internas como basadas en la nube, desde dispositivos personales o de terceros, asegurando la identificación automatizada de los dispositivos no gestionados. Asimismo, se emplea el software Quipu, especializado en pre-contabilidad, que facilita la gestión financiera al automatizar la recepción y revisión de documentos como facturas, contribuyendo a una mayor eficiencia en la gestión documental (Voutssas, 2021).

A pesar de estas mejoras, la UNAL sigue enfrentando la necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), tal como lo recomiendan Cabral Vargas (2018) y Voutssas (2021); para optimizar los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental. Un SGDEA ofrecería una solución integral para garantizar la

autenticidad, integridad y conservación de los documentos electrónicos, facilitando así la gestión documental de manera más eficiente y acorde con las normativas archivísticas actuales.

El cambio estructural de la UNAL Medellín, que incluyó la adopción de los Centros de Servicios Compartidos, ha facilitado una mayor eficiencia en recursos humanos y tiempos de respuesta. Según Johan Zuluaga Franco, director de Servicios Compartidos, la redistribución de tareas y la optimización de procesos, como la emisión de facturas, ha permitido una reducción significativa en el tiempo de ejecución de estas labores, mejorando la satisfacción de los usuarios. Este modelo gerencial ha sido un factor clave en la transformación organizativa de la Sede y continúa siendo un referente para la implementación de futuros proyectos en otras sedes de la Universidad Nacional de Colombia (Medellín. Bitácora UNAL, 2021).

## 5 Marco conceptual

Abordaremos una serie de conceptos clave para la gestión documental, que permitirán comprender que es la organización documental, la clasificación, la ordenación, la descripción y el manejo de archivos o documentos electrónicos. Estos conceptos han sido estudiados por diversos autores y son fundamentales para garantizar una gestión eficiente de los archivos, tanto físicos como digitales.

La organización documental se refiere al conjunto de acciones que permiten disponer los documentos de manera estructurada dentro de un archivo, facilitando su acceso y conservación. (Antonia Heredia, 2007) la organización documental es un proceso que debe respetar el origen y contexto de creación de los documentos, asegurando su coherencia interna. También el autor del *Manual de los Archivos* (Cruz Mundet, 1999) complementa esta visión, señalando que la organización es fundamental para asegurar la accesibilidad a lo largo del ciclo de vida de los documentos. Desde el ámbito normativo, la ISO 15489 también resalta la importancia de contar con un sistema de organización que permita localizar de manera rápida y eficiente los documentos.

Por otro lado, la clasificación documental se ocupa de agrupar los documentos en categorías o series conforme a criterios predeterminados, como su contenido o su origen. Cabral Vargas, destacan la clasificación como un paso esencial no solo para la gestión de los documentos, sino también para el cumplimiento de normativas, como las Tablas de Retención Documental (TRD). Estos autores subrayan que la clasificación asegura que los documentos se mantengan vinculados a la actividad que los originó, preservando su autenticidad. (Guzmán & Lafuente, 2014) refuerza la idea de que una clasificación adecuada es crucial para la gestión eficiente de los archivos, asegurando que los documentos se mantengan en su contexto original.

Es crucial entender la ordenación documental, como el proceso que establece un orden lógico dentro de las categorías previamente definidas. Este proceso, de acuerdo con (Sierra Escobar, 2012), puede seguir criterios cronológicos, alfabéticos o temáticos, dependiendo de la naturaleza de los documentos y del tipo de archivo. Antonia Heredia sostiene que la ordenación debe respetar el principio de procedencia y el orden original, ambos pilares fundamentales de la archivística, ya que garantizan la integridad de los documentos. (Cruz Mundet, 2009) también

subraya la importancia de este proceso, señalando que una buena ordenación asegura tanto el acceso eficiente como la conservación de los documentos a largo plazo.

La descripción documental es el siguiente paso, en el cual se asignan metadatos a los documentos para facilitar su identificación y control. (Voutssás, 2021) define la descripción documental como un proceso que permite la representación precisa del contenido, contexto y estructura de los documentos, utilizando normas internacionales como la ISAD(G). Por otro lado, (Antonia Heredia, 2007) agrega que la descripción no solo cumple una función operativa, sino también teórica, ya que ayuda a documentar la estructura y evolución del archivo, lo cual es fundamental para su preservación histórica y administrativa.

Y en cuanto el concepto de archivo o documento electrónico este ha adquirido mayor relevancia en los últimos años. Se define los documentos electrónicos como aquellos creados en medios digitales que requieren un enfoque específico para su gestión (Voutssás, 2021). Mientras que (Cabral Vargas, 2018) resalta la necesidad de aplicar principios archivísticos tradicionales a estos documentos, adaptándolos al entorno digital para garantizar su autenticidad, integridad y accesibilidad a largo plazo. En este sentido, tanto la ISO 15489 como las directrices MoReq sugieren la implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que aseguren la correcta conservación de los documentos en el tiempo. Estos conceptos proporcionan claridad sobre que es el proceso de organización y como se podrían aplicar en el archivo financiero de la UNAL, que orienta la organización, clasificación, ordenación y descripción documental dentro de un archivo, ya sea físico o electrónico. El uso adecuado de estas herramientas permite una gestión documental eficiente y garantiza la preservación y accesibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

## 6 Metodología

La organización del archivo financiero digital de la Universidad Nacional de Colombia (UNAL) comienza con un análisis detallado de la estructura organizativa de la institución. Este primer paso es fundamental para comprender cómo se distribuyen los documentos dentro de los procesos administrativos y financieros. Se revisarán las series, subseries y tipologías documentales que las Tablas de Retención Documental (TRD) establecen para la gestión de los documentos producidos entre 2020 y 2024. Este diagnóstico permitirá definir una base sólida para la correcta clasificación y ordenación de los documentos, facilitando su acceso y preservación.

Una vez identificado el marco organizativo y documental, se procederá a la clasificación de las correspondientes secciones, 1000 carpetas de tesorería y las 200 carpetas de contabilidad y cartera. Esta clasificación seguirá las pautas de la TRD, agrupando los documentos según su función, tipología y relevancia dentro de los procesos financieros. Este enfoque cualitativo permitirá analizar cada documento individualmente para asegurar que se clasifique de manera precisa, lo que facilitará su recuperación futura. La correcta identificación de las series y subseries será clave para establecer una estructura coherente y funcional.

Con la clasificación terminada, se pasará a la ordenación de los documentos. Esta fase consistirá en ordenar los documentos dentro de las series y subseries definidas, utilizando criterios cronológicos, temáticos o funcionales, según la naturaleza del documento. Durante este proceso se generarán inventarios parciales que registrarán cada cambio, permitiendo mantener un control detallado de la organización. La ordenación se enfocará en garantizar un acceso eficiente a la información, asegurando que los documentos estén estructurados de manera lógica y alineada con las necesidades institucionales.

Como valor añadido a este proyecto, y debido a que la UNAL no cuenta con un proceso documentado para la organización de su archivo digital, se desarrollará una guía de procedimientos que plasme cada etapa del proceso de organización documental. Esta guía será un recurso valioso para el personal que maneja el archivo, proporcionando lineamientos claros sobre la clasificación, ordenación y manejo de los documentos financieros. Aunque en este momento

no se lleva a cabo la descripción archivística en el archivo de gestión, la guía incluirá recomendaciones para la implementación futura de este proceso, asegurando una gestión documental integral. Ante la ausencia del proceso de descripción en el archivo financiero de la UNAL. Es necesario incluir en la guía pautas detalladas sobre cómo se puede incorporar la descripción archivística en futuros proyectos. De este modo, se dejarán las bases para que el archivo financiero no solo sea accesible y organizado, sino también descrito adecuadamente, facilitando una mejor identificación de los documentos en el futuro.

## **7 Resultados esperados**

Los resultados esperados de este proyecto se centran en lograr una organización eficiente y accesible del archivo financiero digital de la Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín. Se espera que, tras la clasificación y ordenación de las 1000 carpetas de tesorería y 200 de contabilidad y cartera, los documentos estén estructurados de manera lógica, siguiendo las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD). Este proceso permitirá un acceso más rápido y eficiente a la información, lo que facilitará las actividades cotidianas del personal administrativo y mejorará la gestión interna del archivo.

Otro resultado clave es la creación de una guía de procedimientos para la organización del archivo financiero digital, que documentará cada fase del proceso de clasificación, ordenación y descripción. Esta guía será un recurso valioso tanto para el equipo de Servicios Compartidos como para los futuros responsables del archivo, garantizando la continuidad y estandarización de las buenas prácticas archivísticas. Además, proporcionará lineamientos claros para la incorporación futura de la descripción archivística, cubriendo así una de las necesidades actuales de la UNAL.

Finalmente, se espera que el proyecto genere un impacto positivo en la eficiencia operativa de la universidad. Con la implementación de un sistema de gestión documental más robusto y la transición hacia un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos (SGDEA), la institución podrá asegurar la preservación a largo plazo de sus documentos electrónicos. Además, la transparencia y la accesibilidad de la información mejorarán, alineándose con las normativas archivísticas vigentes, como la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014, garantizando el acceso y la conservación adecuada de los archivos financieros.

## **8 Estrategia de comunicación**

Para garantizar el éxito de la organización del archivo financiero digital de la Universidad Nacional de Colombia, sede Medellín, se propone una estrategia de comunicación interna enfocada en la socialización de avances y la retroalimentación constante dentro de la Unidad de Gestión Financiera. Este plan tiene como objetivo mantener informados a los actores clave, fomentar su participación y optimizar el proceso de organización documental.

La estrategia contempla la elaboración de informes periódicos que detallen el progreso en la clasificación y ordenación de las carpetas digitales, incluyendo los logros alcanzados, los desafíos identificados y las acciones implementadas. Estos informes serán presentados en reuniones de socialización con los responsables de la Unidad de Gestión Financiera, lo que permitirá explicar las metodologías utilizadas.

Durante las reuniones, se establecerán espacios para la retroalimentación en tiempo real, donde los líderes del proceso de cada una de las áreas podrán expresar sus observaciones, proponer mejoras y aclarar dudas relacionadas con el proceso. Este enfoque busca fortalecer la colaboración y el compromiso del equipo, asegurando que las decisiones tomadas respondan a las necesidades reales de la unidad y contribuyan a la transición futura hacia un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA). La combinación de socialización y retroalimentación será clave para el desarrollo exitoso del proyecto y su aceptación por parte de los usuarios.



	<p>Verificar la accesibilidad de las carpetas compartidas para todos los usuarios autorizados, asegurando que la estructura de archivos facilite la localización de documentos mientras se implementa el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</p>													
<p><b>Etapa 3: Documentación del proceso de Organización documental</b></p>	<p>Elaborar un registro detallado de todas las etapas del proceso de organización, documentando como se clasifica, ordena y describe en el archivo financiero de la UNAL.</p>													
	<p>Redactar una guía de procedimientos para el archivo financiero digital, que sirva como referencia para el personal encargado de la gestión del archivo y que facilite la integración futura de los documentos al SGDEA.</p>													

## Avance 1

En el marco de la práctica académica en la Universidad Nacional de Colombia, Sede Medellín. En esta primera etapa de organización de acuerdo con el cronograma de actividades, se inicia con la revisión y familiarización de las 2 Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, para identificar las series y subseries que produce la Unidad de Gestión Financiera, para así empezar a clasificar los documentos electrónicos correspondientes a las 1400 carpetas que se van organizar; en función de las series y subseries previamente identificadas, asegurando la correcta asignación de cada documento.

Es de vital importancia antes de sumergirnos en el proceso del archivo financiero de la UNAL, conocer el contexto, para así entender cómo se estructura la información, esta se divide por los áreas administrativas y facultades las cuales llaman “*Empresa*”, ya que cada una de estas maneja un presupuesto y fondos propios que son designados desde la Unidad de Gestión Financiera; la primera empresa es el Nivel Central, que son los administrativos de la UNAL sede Medellín, los Fondos Especiales , es otra empresa que se crea para contener fondos, con el fin de requerir alguna de las empresas un proyecto especial, de allí se dispondrán los recursos para su ejecución, y cinco facultades para completar la estructura; además se crea una Unidad de Gestión de Investigación (UGI) adscrita a cada facultad y para el Nivel Central. A continuación, se muestra como codifican:

- 3001\_ Nivel central
- 3010\_ Fondos Especiales
- 3011\_ Facultad de Arquitectura
- 3012\_ Facultad de Ciencias
- 3013\_ Facultad de Ciencias Agrarias
- 3014\_ Facultad de Ciencias Económicas y Humanas
- 3015\_ Facultad de Minas
- 3060\_ UGI\_ Nivel Central
- 3061\_ UGI\_ Facultad de Arquitectura
- 3062\_ UGI\_ Facultad de Ciencias
- 3063\_ UGI\_ Facultad de Ciencias Agrarias
- 3064\_ UGI\_ Facultad de Ciencias Económicas y Humanas
- 3065\_ UGI\_ Facultad de Minas

En este sentido se empieza con la identificación y organización de la serie **BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA**, producida por la sección de tesorería, Esta serie documental reúne los documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la Universidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado, el trámite de pagos, la elaboración del boletín diario de tesorería, la expedición de certificados y conciliaciones bancarias de tesorería. Conformada por los siguientes tipos documentales:

Estado mensual de fondos y valores, Informe general de órdenes de pagos, Movimiento detallado de bancos, Soporte de transferencia de pagos a expedientes contractuales (Grupos giros), Comprobantes de traslados de fondos, Comprobantes de anulación, Comprobantes de ingresos, este tipo documental se ve reflejado en el boletín como el siguiente proceso, Preparaciones, Aprobación tesorería, Aprobación cartera y actualizaciones se ven reflejado en este Reporte pago electrónico ACH y Reporte pago electrónico, ordenes de inversión, cuadro comparativo de inversiones, Cotizaciones enviadas por las entidades bancarias, Correo electrónico de confirmación de negociación global, Flujo de caja para análisis de la inversión , Oficio al banco autorizando realizar la inversión ,Formulario No. 1 - Declaración de cambio por importación de bienes, Formulario No. 5 - Declaración de cambio por servicios transferencias y otros conceptos, Nomina (Resumen pagado por línea de costo por períodos (rlcp), Pago COESPRO (lep), pago Davivienda y pago ACH (Listado de funcionarios por Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (Planilla de validación y de pagado), Formato de revisión de las órdenes de pago en QUIPU versus reportes SARA para el Planilla Salud, Pensión y Parafiscales (SARA) y Comprobantes de Egresos.

Por la naturaleza del archivo se generan muchos tipos de comprobantes, para facilitar la búsqueda y asignación de nombre, estos se codifican así:

914 COMPROBANTE TRASLADO DE FONDOS		Estado Activo	
TpCo	Descripción Tipo de Comprobante Especifico	TpCo Anul	Estado
140	TRASLADO DE FONDOS	181	Activo

915 Comprobantes de anulacion			Estado Activo	
TpCo	Descripción	Tipo de Comprobante Especifico	TpCo Anul	Estado
176	ANULACION DE LEGALIZACIONES			Activo
179	ANULACION CUENTAS DE ORDEN			Activo
181	ANULACION TRASLADO DE FONDOS			Activo
177	ANULACION DE RECONOCIMIENTO DE INVENTARI			Activo
175	ANULACIONES SALIDAS DE ALMACEN			Activo
157	ANULACION DE AJUSTES Y CORRECCIONES			Activo
170	ANULACION DE INGRESOS			Activo
171	ANULACION DE EGRESOS			Activo
172	ANULACION ORDENES DE PAGO			Activo
173	ANULACION DE CAUSACIONES			Activo
174	ANULACIONES ENTRADAS DE ALMACEN			Activo

901 Comprobantes de Ingresos			Estado Activo	
TpCo	Descripción	Tipo de Comprobante Especifico	TpCo Anul	Estado
104	VALORACION DE TITULOS			Activo
103	RECAUDOS POR PROYECTOS		170	Activo
109	CARGUE DE ARCHIVOS			Activo
102	BANCOS		170	Activo
101	CAJA		170	Activo

902 Comprobantes de Egresos			Estado Activo	
TpCo	Descripción	Tipo de Comprobante Especifico	TpCo Anul	Estado
203	DEVOLUCION DE INGRESOS		171	Activo
202	NOTAS DEBITO		171	Activo
201	COMPROBANTE DE EGRESOS		171	Activo

*Ilustración 1 Comprobantes contables de contabilidad codificados.*

Dejando en claro lo anterior procedemos con la organización y creación del expediente, como la serie **BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA**, se crea y cierra el expediente por día, es necesario tener en cuenta que todos los días no se producen los mismos tipos documentales, ni todos los que se producen en la serie. Algunos documentos de buscan ingresando al sistema de gestión financiera QUIPU, donde se consultan y descargan los comprobantes, Estado mensual de fondos y valores y el Movimiento detallado de bancos.

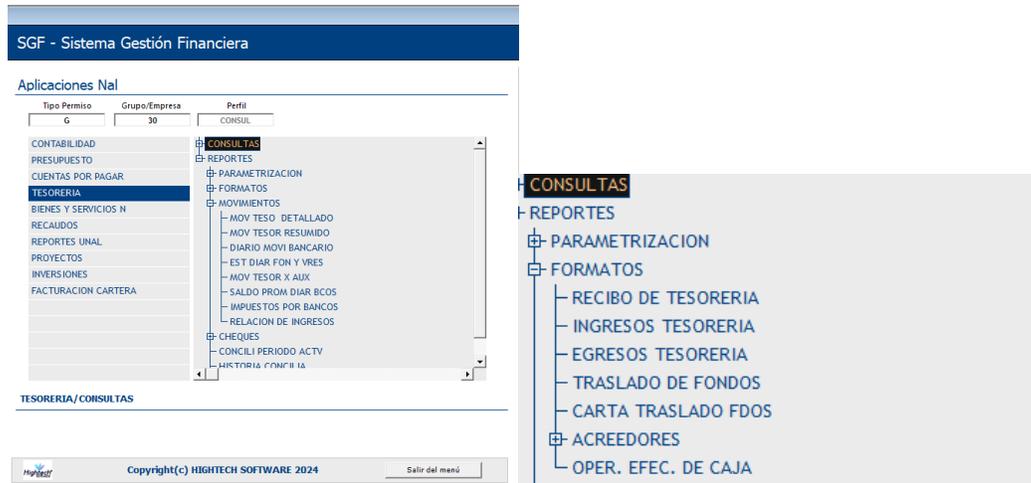


Ilustración 2 Interfaz del Sistema Gestión Financiera, Quipu.

En gestión documental los usuarios ingresan a este sistema solo para consulta documental, ya que desde este software se generan pagos, hay documentos que solo pueden acceder los usuarios autorizados como, por ejemplo, la tesorera; entonces estos usuarios autorizados se les designo una carpeta compartida para que ellos dejen los documentos organizados por mes y día que se produjeron; posteriormente el personal de gestión documental los organiza con los criterios archivísticos pertinentes.

Tesorería > 3. Boletín diario de caja y bancos > 2024 > 1.ENERO

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	1
2024-01-02	10/01/2024 2:42 p. m.	Carpeta de archivos	
2024-01-05	6/01/2024 10:32 a. m.	Carpeta de archivos	
2024-01-10	10/01/2024 10:57 a. m.	Carpeta de archivos	
2024-01-11	11/01/2024 9:17 a. m.	Carpeta de archivos	
2024-01-12	9/09/2024 9:13 p. m.	Carpeta de archivos	
2024-01-15	15/01/2024 10:39 a. m.	Carpeta de archivos	
2024-01-16	16/01/2024 8:40 a. m.	Carpeta de archivos	
2024-01-17	17/01/2024 11:20 a. m.	Carpeta de archivos	
2024-01-18	18/01/2024 4:51 p. m.	Carpeta de archivos	
2024-01-19	19/01/2024 10:04 a. m.	Carpeta de archivos	
2024-01-22	22/01/2024 11:13 a. m.	Carpeta de archivos	
2024-01-23	23/01/2024 7:20 a. m.	Carpeta de archivos	
2024-01-24	24/01/2024 8:37 a. m.	Carpeta de archivos	
2024-01-25	25/01/2024 9:21 a. m.	Carpeta de archivos	
2024-01-26	26/01/2024 11:44 a. m.	Carpeta de archivos	
2024-01-29	29/01/2024 8:35 a. m.	Carpeta de archivos	
2024-01-30	30/01/2024 9:48 a. m.	Carpeta de archivos	
2024-01-31	31/01/2024 12:43 p. m.	Carpeta de archivos	

Ilustración 3 Carpetas de archivos de la serie Boletines Diario de Tesorería.

Los tipos documentales que se deben buscar en las carpetas designadas a los funcionarios encargados del trámite son los siguientes:

- Actualizar
- Aprobar Jefe Cartera
- Aprobar Jefe Tesorería
- Depósitos Judiciales
- Nóminas
- Organizar
- Pago Importaciones
- Pagos a Fic
- Pagos desde FIC-oficio
- Pagos PSE
- Preparar
- Relación de ORPAS

Ilustración 4 Carpetas de archivos por tipo documentales de la Serie Boletines Diarios de Tesorería.

Desde este sistema, se deben descargar en formato PDF, estos tipos documentales para la creación de los expedientes, el primer documento que forma parte del expediente es el estado mensual de fondos y valores, los parámetros de la búsqueda son todas las empresas desde 3001 hasta 3065, y la fecha del día que se procederá a organizar.

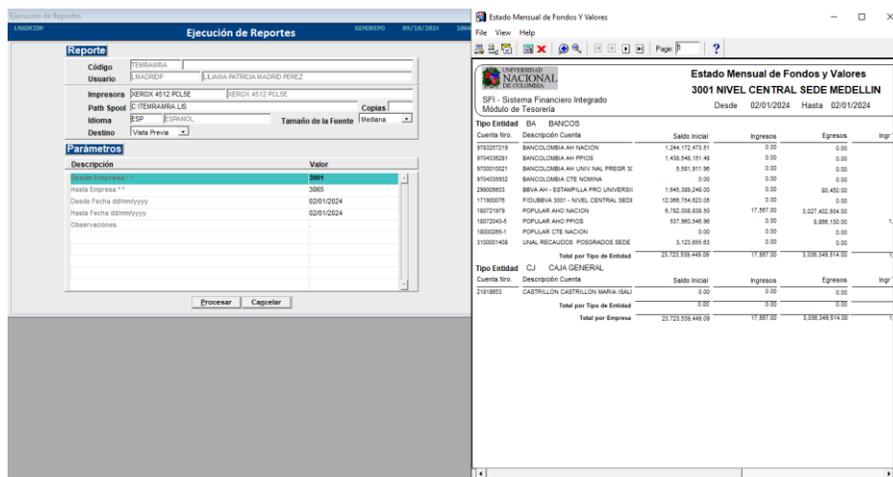


Ilustración 5 Interfaz de QUIPU, del documento Estado Mensual de Fondos y Valores.

El siguiente documento es el informe general de órdenes de pagos, este se debe buscar en las carpetas compartidas, estas se generan por empresa, así se deben unir y nombrar INFORME ORPAS.

02-01-2024 > Relación de ORPAS > 1

Nombre	Fecha de modificación
3001-1	2/01/2024 7:44 a. m.
3001-2	2/01/2024 8:50 a. m.
3010-1	2/01/2024 7:45 a. m.
3010-2	2/01/2024 8:51 a. m.
3012-1	2/01/2024 8:52 a. m.
3013-1	2/01/2024 7:46 a. m.
3013-2	2/01/2024 8:53 a. m.
3015-1	2/01/2024 7:47 a. m.
3015-2	2/01/2024 8:53 a. m.
3062-1	2/01/2024 7:47 a. m.
3062-2	2/01/2024 8:54 a. m.
3065-1	2/01/2024 7:48 a. m.
3065-2	2/01/2024 8:55 a. m.
Correo de Universidad Nacional de Colo...	3/01/2024 1:23 p. m.

Ilustración 6 Informe General de Ordenes de Pagos por empresa.

Se continua con el movimiento detallado de bancos, se descarga de QUIPU con los siguientes parámetros de búsqueda; desde la empresa 3001 hasta 3065 y la fecha del día, este documento muestra todos los pagos y movimientos que tuvieron las cuentas de la universidad; por lo que este sirve como insumo para saber los comprobantes que se generan diariamente y así proceder a la conformación del Boletín.

The screenshot displays the Quipu software interface. On the left, the 'Ejecución de Reportes' window is open, showing search parameters for a report. The 'Reporte' section includes fields for 'Código' (FEDELIBRA), 'Descripción' (PROY TESO DETALLADO), 'Impresora' (SERVOX 4812 POLSE), 'Path Spool' (C:\FEDELIBRA\LE), 'Idioma' (ESP), and 'Destino' (Vista Previa). The 'Parámetros' section shows 'Desde Empresa' (3001), 'Desde Fecha' (01/02/2024), 'Hasta Fecha' (01/02/2024), 'Desde Banco' (1), 'Hasta Banco' (999), 'Desde Numero de Cuenta' (1), and 'Hasta Numero de Cuenta' (9999999999999999). On the right, the 'Libro de Bancos' window shows a detailed report titled 'Movimiento Detallado de Bancos' for '3014 FACULTAD CIENCIAS HMNAS Y ECCAS MEDELLIN'. The report includes columns for 'M', 'Nº Descripción', 'Movimiento Débito', 'Movimiento Crédito', 'Acumulado', and 'Descripción'. It lists various transactions with their respective dates, descriptions, and amounts, ending with a total of 28,414,951.00.

Ilustración 7 Interfaz en Quipu, del documento Movimiento detallado de Bancos.

Los Soportes de transferencias de pagos a expedientes contractuales, se deben buscar en la carpeta compartida, y en el expediente se nombran grupos giros, en este documento se evidencia los pagos que se hacen de manera masiva por cada empresa.

Control GG > 20240115

Nombre	Fecha de modificación
 GG3001_272	31/01/2024 10:41 a. m.
 GG3001_275	31/01/2024 10:41 a. m.
 GG3001_276	5/02/2024 3:37 p. m.
 GG3064_278	31/01/2024 10:42 a. m.

Ilustración 8 Control de Grupos giros, tipo documental de la serie Boletines Diarios de Tesorería

Teniendo como insumo el movimiento detallado por bancos, se deben buscar en QUIPU cada uno de los comprobantes generados cada día por empresas, en este orden: primero los (914) comprobantes de traslado de fondos, (915) comprobantes de anulación, (901) comprobantes de ingresos, con los siguientes parámetros de búsqueda: Empresa, periodo, código comprobante genérico y específico y número de comprobante.

(914) comprobantes de traslado de fondos

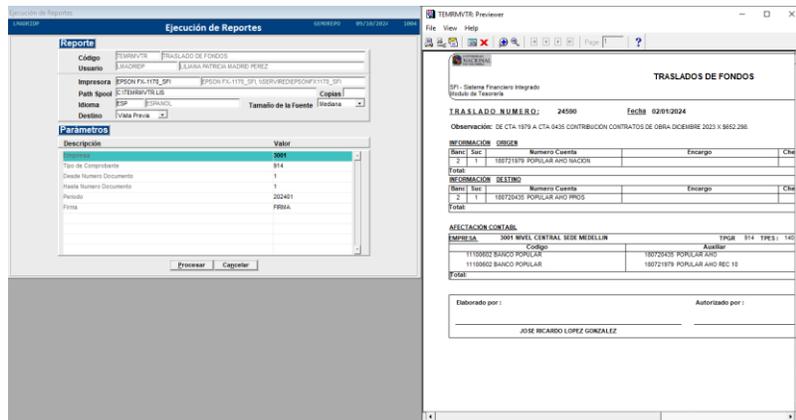


Ilustración 9 Interfaz en QUIPU, del Comprobante de contables de Traslados de Fondos

(915) comprobantes de anulación

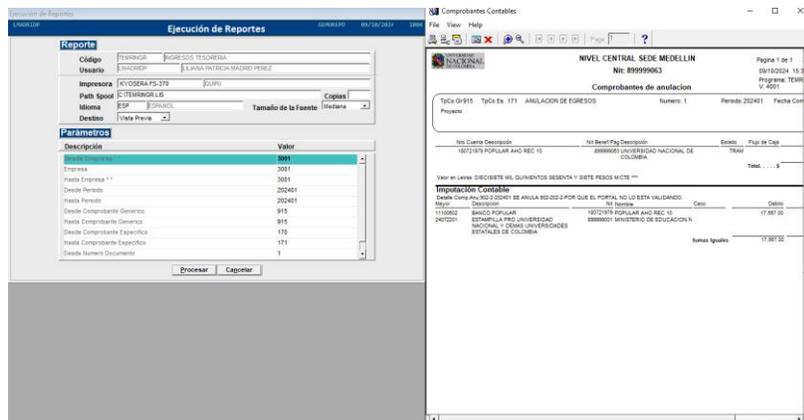


Ilustración 10 Interfaz en QUIPU, del Comprobante de contables de anulaciones

(901) comprobantes de ingresos

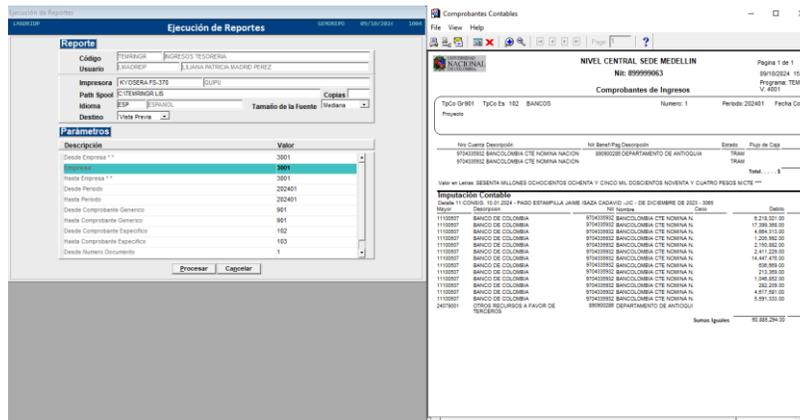


Ilustración 11 Interfaz en QUIPU, del Comprobante de Ingresos.

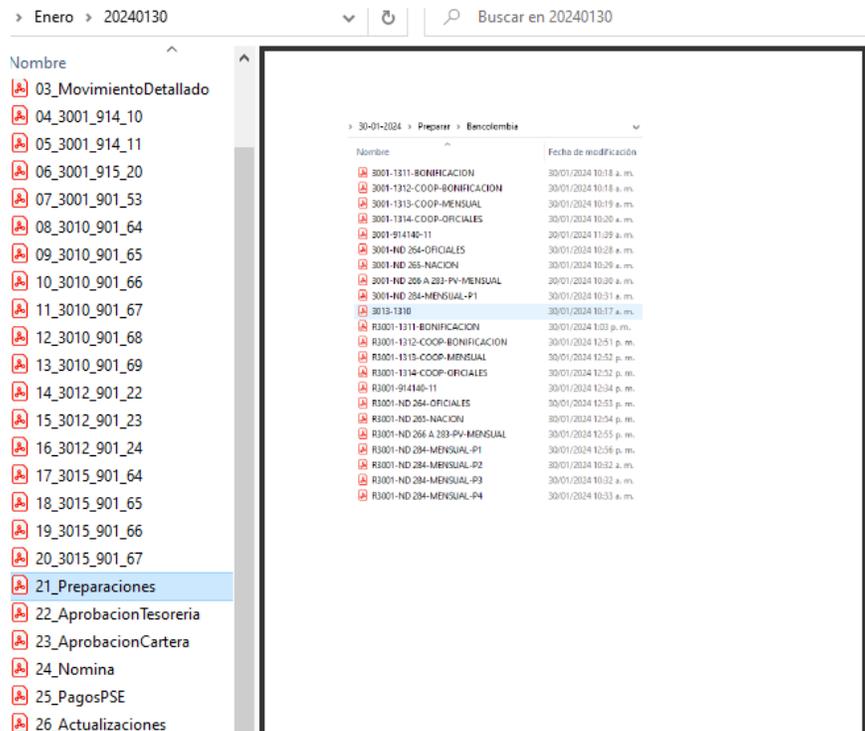
Después de descargar los comprobantes se almacenan así de manera individual: Empresa, Código y Número Comprobantes. Ejemplo: “3001\_914\_01”; a la hora de asignar nombres a los documentos solo se pueden utilizar como carácter especial el guion bajo (\_), no más de 30 caracteres, ni tildes y poner un consecutivo a cada documento.

- |                        |                |
|------------------------|----------------|
| 01_EstadoMensual       | 14_3010_914_2  |
| 02_InformeOrpas1       | 15_3013_914_5  |
| 03_InformeOrpas2       | 16_3015_914_2  |
| 04_MovimientoDetallado | 17_3010_915_18 |
| 05_GG3001_498          | 18_3065_915_01 |
| 06_GG3010_499          | 19_3065_915_02 |
| 07_GG3011_504          | 20_3065_915_03 |
| 08_GG3012_505          | 21_3010_901_13 |
| 09_GG3015_521          | 22_3010_901_14 |
| 10_GG3063_528          | 23_3015_901_09 |
| 11_GG3064_529          | 24_3015_901_10 |
| 12_GG3065_538          | 25_3015_901_11 |
| 13_GG3065_540          | 26_3015_901_12 |

Ilustración 12 Expediente organizado de Boletines Diarios de Tesorería.

El documento que sigue, las preparaciones, aprobación de Tesorería, Aprobación de Cartera, Nómina y las Actualizaciones, en esta parte el expediente se arma como el proceso se tramita, a la hora de realizar un pago, desde central de pagos se preparan las órdenes de pago, se deben aprobar y el primer aprobado es el tesorero y el segundo aprobador el jefe de cartera, la nómina que se genera cada 15 días y por último si hubo alguna actualización en los pagos generados; estos son nombradas en el expediente de esta manera pero los conforman varios tipos documentales, que aquí se integran.

En estos tipos documentales sucede algo particular, que en mi opinión es desagregar el expediente y de alguna manera dificulta el acceso a la información, las directrices a la hora de armar el expediente es tomar pantallazo para mostrar todos los documentos que forman parte del proceso como se podrá observar más adelante, consideran que se producen muchos documentos para tenerlos en una sola carpeta, y así sería muy complicado organizar y entender el expediente, esta información queda contenida en una carpeta compartida, y en la Lista de Control de Documentos Electrónicos de Archivo, se deja la ruta de acceso para acceder a los documentos.



*Ilustración 13* Expediente organizado de Boletines Diarios de Tesorería, enfatizando en el tipo documental "Preparaciones".

Seguidamente, este documento que se genera son los **(902)** Comprobantes de Egresos, que desde el movimiento detallado se verifican cuáles fueron los egresos que se realizaron por empresa y se procede a descargar desde QUIPU, con los siguientes parámetros de búsqueda: Empresa, periodo, código comprobante genérico y específico y número de comprobante.

(902) Comprobantes de Egresos

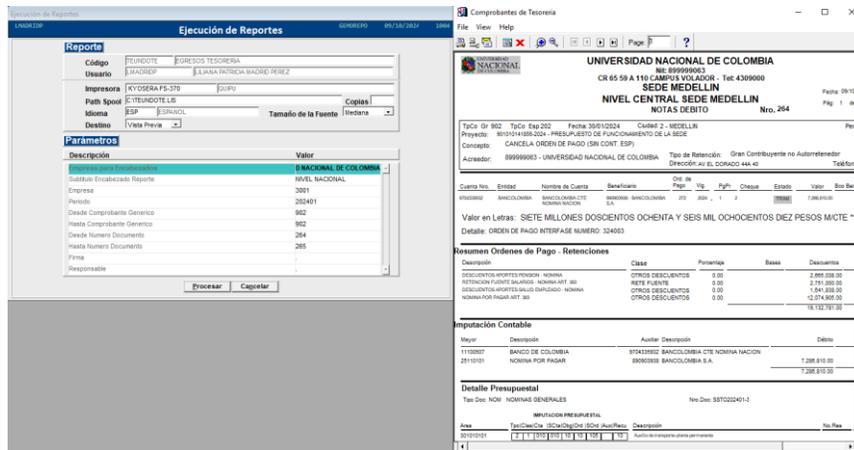


Ilustración 14 Interfaz en QUIPU, del Comprobante de egresos

Estos comprobantes a diferencia de los anteriores mencionados si se pueden agrupar, si hay número de comprobantes consecutivos, y se guardan así: Empresa, Código Comprobante y Número Comprobante. Ejemplo: “3001\_902\_264\_265”.

- 27\_3001\_902\_264\_265
- 28\_3001\_902\_266\_283
- 29\_3001\_902\_284
- 30\_3001\_902\_285\_333
- 31\_3001\_902\_334\_335
- 32\_3001\_902\_336\_337
- 33\_3001\_902\_338
- 34\_3001\_902\_339\_340
- 35\_3013\_902\_101\_105

Ilustración 15 Muestra como se nombra los Comprobantes de egresos, tipo documental en la serie Boletines Diarios de Tesorería.

Así quedaría conformado el **BOLETIN DIARIO DE TESORERIA**, en esta parte se diligencia el Listado de Control de Documentos Electrónicos de Archivo.

BoletínDiario > Enero > 20240126

Buscar en 20240126

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
00LCDEA	1/10/2024 9:50 a. m.	Hoja de cálculo d...
01_EstadoMensual	1/10/2024 9:23 a. m.	Documento Adob...
02_InformeOrpas	30/09/2024 12:05 p. m.	Documento Adob...
03_MovimientoDetallado	1/10/2024 9:24 a. m.	Documento Adob...
04_GG3010_1054	5/02/2024 2:22 p. m.	Documento Adob...
05_GG3015_1123	5/02/2024 2:22 p. m.	Documento Adob...
06_GG3064_1138	5/02/2024 2:23 p. m.	Documento Adob...
07_3001_914_09	26/01/2024 9:50 a. m.	Documento Adob...
08_3010_914_03	26/01/2024 9:50 a. m.	Documento Adob...
09_3012_914_01	26/01/2024 9:50 a. m.	Documento Adob...
10_3013_914_07	26/01/2024 9:50 a. m.	Documento Adob...
11_3015_914_05	26/01/2024 9:50 a. m.	Documento Adob...
12_3001_901_48	1/10/2024 8:02 a. m.	Documento Adob...
13_3010_901_52	1/10/2024 8:09 a. m.	Documento Adob...
14_3010_901_53	1/10/2024 8:10 a. m.	Documento Adob...
15_3010_901_54	1/10/2024 8:11 a. m.	Documento Adob...
16_3010_901_55	1/10/2024 8:12 a. m.	Documento Adob...
17_3010_901_56	1/10/2024 8:13 a. m.	Documento Adob...
18_3010_901_57	1/10/2024 8:14 a. m.	Documento Adob...
19_3010_901_58	1/10/2024 8:14 a. m.	Documento Adob...
20_3012_901_20	1/10/2024 8:18 a. m.	Documento Adob...
21_3012_901_21	1/10/2024 8:19 a. m.	Documento Adob...
22_3013_901_68	1/10/2024 8:24 a. m.	Documento Adob...
23_3065_901_29	1/10/2024 8:34 a. m.	Documento Adob...
24_Preparaciones	1/10/2024 8:46 a. m.	Documento Adob...
25_AprobacionTesoreria	1/10/2024 8:49 a. m.	Documento Adob...
26_AprobacionCartera	1/10/2024 8:51 a. m.	Documento Adob...
27_PagosPSE	1/10/2024 8:54 a. m.	Documento Adob...
28_Actualizaciones	1/10/2024 8:56 a. m.	Documento Adob...
29_3001_902_237	1/10/2024 8:07 a. m.	Documento Adob...
30_3001_902_238_240	1/10/2024 8:06 a. m.	Documento Adob...
31_3012_902_31_32	1/10/2024 8:17 a. m.	Documento Adob...
32_3013_902_92	1/10/2024 8:22 a. m.	Documento Adob...
33_3014_902_41	1/10/2024 8:26 a. m.	Documento Adob...
34_3015_902_191	1/10/2024 8:28 a. m.	Documento Adob...
35_3062_902_23	1/10/2024 8:29 a. m.	Documento Adob...
36_3064_902_157	1/10/2024 8:32 a. m.	Documento Adob...

Ilustración 16 Expediente organizado del Boletín Diario de Tesorería.

Listado de Control de Documentos Electrónicos de Archivo

**FONDO UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**  
**SEDE MEDELLIN**  
**UNIDAD DE GESTION FINANCIERA**

<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	Sección de Tesorería
<b>SERIE</b>	
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL</b>	BOLETIN DIARIO DE CAJA Y BANCOS
<b>IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE</b>	20240126

EXPEDIENTE FÍSICO	
EL EXPEDIENTE POSEE DOCUMENTOS FÍSICOS	NO
NÚMERO DE CARPETAS	
NÚMERO DE FOLIOS	

NOMBRE DOCUMENTO	FECHA CREACIÓN DOCUMENTO	FECHA INCORPORACIÓN EXPEDIENTE	ORDEN DOCUMENTO	NÚMERO DE PÁGINAS	PÁGINA INICIO	PÁGINA FIN	FORMATO	TAMAÑO	ORIGEN	OBSERVACIONES
01_EstadoMensual	26/01/2024	1/10/2024	1	13	1	13	PDF	84	Electrónico	
02_InformeOrpas	26/01/2024	1/10/2024	2	17	14	30	PDF	487	Electrónico	
03_MovimientoDetallado	26/01/2024	1/10/2024	3	24	31	54	PDF	132	Electrónico	
04_GG3010_1054	26/01/2024	1/10/2024	4	1	55	55	PDF	50	Electrónico	
05_GG3015_1123	26/01/2024	1/10/2024	5	1	56	56	PDF	50	Electrónico	
06_GG3064_1138	26/01/2024	1/10/2024	6	1	57	57	PDF	62	Electrónico	
07_3001_914_09	26/01/2024	1/10/2024	7	1	58	58	PDF	21	Electrónico	
08_3010_914_03	26/01/2024	1/10/2024	8	1	59	59	PDF	21	Electrónico	
09_3012_914_01	26/01/2024	1/10/2024	9	1	60	60	PDF	21	Electrónico	
10_3013_914_07	26/01/2024	1/10/2024	10	1	61	61	PDF	21	Electrónico	
11_3015_914_05	26/01/2024	1/10/2024	11	1	62	62	PDF	21	Electrónico	
12_3001_901_48	26/01/2024	1/10/2024	12	1	63	63	PDF	19	Electrónico	
13_3010_901_52	26/01/2024	1/10/2024	13	1	64	64	PDF	20	Electrónico	
14_3010_901_53	26/01/2024	1/10/2024	14	1	65	65	PDF	21	Electrónico	
15_3010_901_54	26/01/2024	1/10/2024	15	1	66	66	PDF	20	Electrónico	
16_3010_901_55	26/01/2024	1/10/2024	16	1	67	67	PDF	20	Electrónico	
17_3010_901_56	26/01/2024	1/10/2024	17	1	68	68	PDF	19	Electrónico	
18_3010_901_57	26/01/2024	1/10/2024	18	1	69	69	PDF	19	Electrónico	

Ilustración 17 Formato diligenciado de la Lista de Control de Documentos Electrónicos de Archivo.

Otro tipo documental que se produce en esta serie son las inversiones, pero estas se hacen mensuales, así que en el día que se hacen se crean carpetas por cada empresa que realizo inversiones y se le hace un Listado de Control de Documentos Electrónicos de Archivo de manera independiente, como se muestra a continuación.

BoletínDiario > Enero > 20240125

Nombre Fecha de modificación Tipo

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Inversion3011	3/10/2024 8:10 a. m.	Carpetas de archivos
Inversion3061	2/10/2024 4:53 p. m.	Carpetas de archivos
00LCDEA	3/10/2024 8:44 a. m.	Hoja de cálculo d...
01_EstadoMensual	30/09/2024 11:17 a. m.	Documento Adob...
02_InformeOrpas	27/09/2024 11:07 a. m.	Documento Adob...
03_MovimientoDetallado	30/09/2024 11:19 a. m.	Documento Adob...
04_GG3001_877	5/02/2024 2:11 p. m.	Documento Adob...
05_GG3001_879	5/02/2024 2:11 p. m.	Documento Adob...
06_GG3001_881	5/02/2024 2:15 p. m.	Documento Adob...
07_GG3010_883	5/02/2024 2:11 p. m.	Documento Adob...

« BoletínDiario > Enero > 20240125 > Inversion3011

Nombre Fecha de modificación

Nombre	Fecha de modificación
00LCDEA	2/10/2024 4:53 p. m.
01_3011_Analisis	12/02/2024 2:50 p. m.
02_3011_Comparativo	12/02/2024 2:50 p. m.
03_3011_FlujoCaja	12/02/2024 2:50 p. m.
04_3011_Portafolio	30/01/2024 2:03 p. m.
05_3011_Saldos_ppto	5/07/2024 12:05 p. m.
06_3011_Vinculados	30/01/2024 2:03 p. m.
07_3061_Saldos_ppto	5/07/2024 12:14 p. m.
08_CertificadoDeceval	29/01/2024 1:49 p. m.
09_CorreoNivelNal	25/01/2024 11:26 a. m.
10_CotizacionBancolombia	25/01/2024 10:27 a. m.
11_CotizacionBBVA	25/01/2024 9:45 a. m.
12_CotizacionCorficolombiana	25/01/2024 9:44 a. m.
13_CotizacionOccidente	25/01/2024 9:42 a. m.
14_InteresBancolombia	25/01/2024 11:23 a. m.
15_NotificacionPresupuesto	1/02/2024 10:59 a. m.
16_OficioBancolombiaRenovacion	25/01/2024 11:40 a. m.
17_ProgramaCalendario	1/02/2024 11:02 a. m.
18_3011_901_28	1/02/2024 10:26 a. m.
19_3011_902_48	1/02/2024 10:27 a. m.
20_3011_CreditoBanco	1/02/2024 10:18 a. m.
21_3011_Orden40	5/03/2024 10:14 a. m.

Ilustración 18 Muestra de la organizacion de las inversiones en el Boletín Diario de Tesorería

Por último, se diligencia el formato de Inventario Único Documental (FUID), donde se debe evidenciar cada uno de los documentos esta serie documental.

DIRECCION DE SERVICIOS COMPARTIDOS / SEDE MEDELLIN

No. ORDEN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO O UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA
				INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	OTRO			
1	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	M100716010	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	2/01/2024	2/01/2024		1	7.614	146	Electrónico	BAJA
2	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	M100716010	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	3/01/2024	3/01/2024		1	7.693	107	Electrónico	BAJA
3	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	M100716010	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	5/01/2024	5/01/2024		1	1.090	39	Electrónico	BAJA
4	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	M100716010	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	10/01/2024	10/01/2024		1	10.273	119	Electrónico	BAJA
5	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	M100716010	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	11/01/2024	11/01/2024		1	3.173	69	Electrónico	BAJA
6	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	M100716010	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	15/01/2024	15/01/2024		1	3.187	90	Electrónico	BAJA
7	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	M100716010	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	16/01/2024	16/01/2024		1	4.179	106	Electrónico	BAJA
8	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	M100716010	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	17/01/2024	17/01/2024		1	8.077	94	Electrónico	BAJA
9	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	M100716010	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	18/01/2024	18/01/2024		1	9.023	89	Electrónico	BAJA
10	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	M100716010	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	19/01/2024	19/01/2024		1	11.975	123	Electrónico	BAJA
11	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	M100716010	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	22/01/2024	22/01/2024		1	4.919	68	Electrónico	BAJA
12	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	M100716010	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	23/01/2024	23/01/2024		1	11.587	130	Electrónico	BAJA
13	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	M100716010	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	24/01/2024	24/01/2024		1	14.817	153	Electrónico	BAJA
14	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	M100716010	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	25/01/2024	25/01/2024		1	9.873	144	Electrónico	BAJA
15	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	M100716011	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	25/01/2024	25/01/2024		1	3.215	42	Electrónico	BAJA
16	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	M100716012	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	25/01/2024	25/01/2024		1	1.068	15	Electrónico	BAJA
17	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	M100716013	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	26/01/2024	26/01/2024		1	5.317	87	Electrónico	BAJA
18	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	M100716010	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	29/01/2024	29/01/2024		1	8.211	103	Electrónico	BAJA
19	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	M100716010	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	30/01/2024	30/01/2024		1	5.826	68	Electrónico	BAJA
20	UNIDAD DE GESTION FINANCIERA	M100716010	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	31/01/2024	31/01/2024		1	9.058	176	Electrónico	BAJA
				TOTAL			20	140.175	1968		

Ilustración 19 Formato Diligenciado de inventario Único documental.

## Avance 2

En esta segunda etapa de organización, según el cronograma de actividades, se continúa con la creación y estructuración de las carpetas compartidas en la plataforma actual. Los documentos se distribuyen conforme a las series y subseries establecidas, utilizando un criterio cronológico y de tipología documental. Asimismo, se verifica que las carpetas compartidas sean accesibles para todos los usuarios autorizados, asegurando que la estructura facilite la localización de los documentos.

Durante esta etapa, seguimos familiarizándonos con las series y subseries producidas por la **Unidad de Gestión Financiera**. Comenzamos con la organización e identificación de las tipologías documentales que conforman la serie **CONCILIACIONES BANCARIAS**, producida por la sección de tesorería. Esta serie incluye las conciliaciones bancarias, que documentan el proceso mediante el cual se identifican, confrontan y concilian las diferencias entre lo registrado por la Universidad en sus libros o cuentas bancarias y los reportes de los bancos en sus estados de cuenta. Los tipos documentales que la conforman son: **Extractos Bancarios**, **Conciliación Bancaria**, **Informe de Seguimiento a las Partidas Pendientes por Depurar** e **Informe de Gravamen de Movimientos Financieros (GMF)**. Este último se divide en dos informes adicionales: el **Informe GMF Contable** (anual) y el **Informe GMF Presupuestal** (mensual). La organización de esta serie es mensual, clasificada por *empresa* y ordenada cronológicamente, siguiendo el principio de orden original. La persona autorizada en el área de tesorería utiliza el **Sistema de Gestión Financiera QUIPU** para descargar las conciliaciones y extractos bancarios de todas las cuentas de la Universidad, depositándolos en una carpeta accesible para el personal de gestión documental. De esta manera, se facilita el proceso de organización. Internamente, la UNAL organiza esta serie en carpetas separadas para cada tipo documental, tal como se detalla a continuación:

Tesorería > Archivo digital organizado > CONCILIACIONES ORGANIZADA	
Nombre	Fecha de modificación
CONCILIACIONES BANCARIAS	16/09/2024 11:47 a. m.
INFORME GRAVAMEN MOVIMIENTOS FINANCIEROS	16/09/2024 11:54 a. m.
INFORME SEGUIMIENTOS A LAS PARTIDAS PENDIENTES POR DEPURAR	16/09/2024 11:55 a. m.

*Ilustración 20* Carpetas de archivos de la serie Conciliaciones Bancarias por tipo documental.

Debido al gran volumen de información que se produce, se ha implementado esta estructura de organización para facilitar la búsqueda y el acceso a los documentos. El primer tipo documental que

compone la serie son las Conciliaciones Bancarias, las cuales se organizan mensualmente y se acompañan de su respectivo inventario documental.

Nombre	Fecha de modificación
01-ENERO	16/09/2024 11:40 a. m.
02-FEBRERO	16/09/2024 11:52 a. m.
03-MARZO	16/09/2024 11:52 a. m.
04-ABRIL	16/09/2024 11:52 a. m.
05-MAYO	16/09/2024 11:54 a. m.
06-JUNIO	16/09/2024 11:54 a. m.
07-JULIO	10/10/2024 10:54 a. m.
Formato Único de Inventario Documenta...	10/10/2024 4:03 p. m.

Ilustración 21 Carpetas organizadas por mes de las Conciliaciones Bancarias.

Cada mes se subdivide internamente en tres carpetas adicionales, y a cada una se le asigna un **Listado de Control de Documentos Electrónicos de Archivo**. Estas carpetas se identifican de la siguiente manera:

Nombre	Fecha c
DocumentoConciliacionBancaria	8/10/2024
ExtractoBancario	10/10/2024
SoportesConciliacionBancaria	10/10/2024

Ilustración 22 Carpetas se archivos por tipos documentales de la serie Conciliaciones Bancarias

En esta etapa, los documentos en formato PDF ya están reflejados y se nombran de acuerdo con el esquema de Empresa, Número de cuenta y Período.

<< 2024 >> 01-ENERO >> ExtractoBancario		<< 2024 >> 01-ENERO >> DocumentoConciliacionBancaria	
Nombre		Nombre	Fecha de
00LCDEA		00LCDEA	8/10/2024
E3001_171900076-202401		C3001_171900076_202401	19/02/2024
E3001_180720435_202401		C3001_180720435_202401	19/02/2024
E3001_180721979_202401		C3001_180721979_202401	19/02/2024

Ilustración 23 Muestra como se nombran los tipos documentales en las Conciliaciones Bancarias

Para el siguiente tipo documental, Informe de Seguimiento a las Partidas Pendientes por Depurar, se crea una carpeta por cada mes, en la cual los documentos se ordenan cronológicamente y se van agregando conforme se generan.

> INFORME SEGUIMIENTOS A LAS PARTIDAS PENDIENTES POR DEPURAR > 2024

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
01-ENERO	10/10/2024 3:25 p. m.	Carpe
02-FEBRERO	10/10/2024 3:29 p. m.	Carpe
03-MARZO	10/10/2024 3:32 p. m.	Carpe
04-ABRIL	10/10/2024 3:34 p. m.	Carpe
05-MAYO	10/10/2024 3:37 p. m.	Carpe
06-JUNIO	10/10/2024 4:02 p. m.	Carpe
07-JULIO	11/10/2024 9:14 a. m.	Carpe

> INFORME SEGUIMIENTOS A LAS PARTIDAS PENDIENTES POR DEPURAR > 2024 > 01-ENERO

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
00LCDEA	10/10/2024 3:22 p. m.	Hoja de cálculo d...
InformePartidasEne2024	20/02/2024 4:47 p. m.	Documento Adob...
InformeRecaudosEne2024	20/02/2024 4:37 p. m.	Documento Adob...
NotificacionEne2024	20/02/2024 5:03 p. m.	Documento Adob...
RelacionCheque60_Ene2024	20/02/2024 4:53 p. m.	Documento Adob...
RelacionCheque180_Ene2024	20/02/2024 4:54 p. m.	Documento Adob...

*Ilustración 24* Informes organizados por mes de Conciliaciones Bancarias

El Informe Gravamen Movimientos Financieros, último tipo documental que compone la serie, se subdivide internamente en dos informes: uno contable, generado anualmente, y otro presupuestal, elaborado mensualmente, como se detalla a continuación:

> INFORME GRAVAMEN MOVIMIENTOS FINANCIEROS > 2024

Nombre	Fecha de modif
InformeGMFContable	28/06/2022 2:16
InformeGMFPresupuestal	16/09/2024 11:5

*Ilustración 25* Archivos de los informes de la serie Conciliaciones Bancarias.

Se crea una carpeta mensual, en la cual los documentos se organizan cronológicamente y por *empresa*. La División de Gestión Documental de la UNAL, sede Medellín, ha autorizado a la Unidad de Gestión Financiera a utilizar archivos de Excel como documentos de archivo debido a la naturaleza de la información que manejan. Sin embargo, esta práctica no es del todo recomendable, ya que los archivos de Excel no cumplen completamente con las características propias de un documento de archivo, como la autenticidad y la inalterabilidad.

INFORME GRAVAMEN MOVIMIENTOS FINANCIEROS > 2024 > InformeGMFPresupuestal > 01Enero

Nombre	Fecha de modificación
00LCDEA	10/10/2024 2:50 p. m.
ArchivoTrabajoGMFEne2024	12/02/2024 10:52 a. m.
GMFPptoEne2024	12/02/2024 10:51 a. m.
GMFPptoEnero2024_3001	12/02/2024 3:31 p. m.
GMFPptoEnero2024_3012	12/02/2024 3:31 p. m.
GMFPptoEnero2024_3013	12/02/2024 3:31 p. m.
GMFPptoEnero2024_3014	12/02/2024 3:31 p. m.
GMFPptoEnero2024_3015	12/02/2024 3:32 p. m.
GMFPptoEnero2024_3062	12/02/2024 3:32 p. m.
GMFPptoEnero2024_3063	12/02/2024 3:32 p. m.
GMFPptoEnero2024_3064	12/02/2024 3:32 p. m.
GMFPptoEnero2024_3065	12/02/2024 3:32 p. m.
NotificacionGMF_202401	12/02/2024 4:32 p. m.

*Ilustración 26 Informe Gravamen del movimiento financiero organizado.*

Para organizar la serie **DECLARACIONES TRIBUTARIAS** de la sección de tesorería, se establecieron las siguientes subseries y tipos documentales:

**Declaraciones de contribuciones de estampillas y tasas:** Esta subserie reúne documentos que registran las retenciones de contratos de obra y sus adiciones, contribuyendo al fortalecimiento de las 32 universidades públicas del país, conforme a la Ley 1697 de 2013. Los tipos documentales son:

- Consignación de la contribución de estampilla o tasa.
- Consolidado de contribución de estampilla o tasa.

**Declaraciones de contribuciones por contratos de obra pública:** Esta subserie documenta las contribuciones que la Universidad Nacional de Colombia realiza a la Nación, equivalentes al 5% por concepto de la suscripción de contratos de obra pública o sus adiciones, según lo establecido por el artículo 11 del Decreto 399 de 2011 y el artículo 6 de la Ley 1106 de 2006. Los tipos documentales son:

- Retenciones efectuadas por contribución mensual de contratos de obra pública.
- Consignaciones a la Dirección del Tesoro Nacional de la contribución de contratos de obra.
- Consolidado de contribución de contrato de obra pública de la sede.

**Declaraciones de impuestos de industria y comercio - ICA:** Esta subserie incluye los documentos que evidencian el pago del impuesto de Industria y Comercio (ICA), aplicable a las actividades industriales, comerciales o de servicios realizadas en un municipio o distrito, ya sean permanentes u ocasionales. Está compuesta por el siguiente tipo documental:

- Declaración de impuesto de industria y comercio – ICA.

Por último, **Declaraciones de retención en la fuente**. Esta subserie contiene los documentos que registran la declaración de ingresos y patrimonio de la Universidad Nacional de Colombia, cumpliendo con la obligación tributaria correspondiente, dado que la universidad no es contribuyente del impuesto a la renta. El tipo documental de esta subserie es:

- Declaración mensual de retención en la fuente.

Todos los documentos relacionados con esta serie **DECLARACIONES TRIBUTARIAS** se organizan en una estructura de carpetas que facilita su acceso y consulta. Se establece una carpeta general nombrada "Declaraciones Tributarias", dentro de la cual se crean carpetas específicas para cada subserie, lo que permite una disposición clara y un orden cronológico en el archivo.

Tesorería > DECLARACIONES TRIBUTARIAS

Nombre
CONSOLIDADO DE CONTRIBUCION CONTRATOS DE OBRA PUBLICA
CONSOLIDADO DE CONTRIBUCION ESTAMPILLA PRO-UNIV. NACIONAL
ESTAMPILLA IU DIGITAL
ESTAMPILLA JAIME ISAZA CADAVID
RETENCION EN LA FUENTE A TITULO DE RENTA, IVA E INDUSTRIA Y COMERCIO AVISOS Y TABLEROS
TASA PRO DEPORTE Y RECREACION

*Ilustración 27 serie Declaraciones Tributarias y sus distintas subseries.*

A continuación, se detalla la organización de la subserie **Declaraciones de contribuciones de estampillas y tasas**. Las estampillas constituyen un impuesto asociado a un tributo específico y a un periodo gravable determinado. Una vez se ejecuta el pago, este adquiere valor de título ejecutivo, lo que permite exigir de manera coactiva el cumplimiento de obligaciones pendientes por parte de los contribuyentes. En el caso de la Universidad Nacional de Colombia, las estampillas departamentales se encuentran actualmente vigentes y benefician, además de la universidad, al Instituto Universitario Digital de Antioquia y al Politécnico Jaime Isaza Cadavid. La organización de esta subserie se realiza de la siguiente manera:

- Carpetas mensuales: Cada estampilla se clasifica y guarda de forma cronológica en carpetas correspondientes al mes.
- Nombrado de documentos: Los documentos se nombran en función del avance del trámite.
- Lista de control e inventario documental: Para cada estampilla o tasa, se elabora una lista de control y un inventario documental final, que garantizan un registro claro y accesible.

Esta estructura permite el control efectivo y sistemático de las contribuciones y facilita el acceso a la información cuando sea necesario.

CONSOLIDADO DE CONTRIBUCION ESTAMPILLA PRO-UNIV. NACIONAL > 2024 > 202401-organizado			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
00LCDEA	7/10/2024 4:46 p. m.	Hoja de cálculo d...	
1_3001_BalanceProUnal202401	30/01/2024 10:10 a. m.	Documento Adob...	
2_3001_FormatoProUnal202401	9/02/2024 2:33 p. m.	Documento Adob...	
3_3001_FormatoProUnal202401	9/02/2024 2:28 p. m.	Hoja de cálculo d...	
4_EstampillaProUnal202401	5/02/2024 12:01 p. m.	Hoja de cálculo d...	
5_Notificacion202401	28/06/2024 3:33 p. m.	Documento Adob...	
6_SoportePagoProUnal202401	9/02/2024 3:15 p. m.	Documento Adob...	

Ilustración 28 Expediente organizado de la subserie Declaraciones de contribuciones de Tasas y estampillas.

En el caso de la estampilla de la IU Dugital y Politecnico Jaime Isaza Cadavid, la informacion de los recaudos se guardan por *empresa*, como se ve reflejado en el esquema:

ESTAMPILLA IU DIGITAL > 2024 > 202401		ESTAMPILLA JAIME ISAZA CADAVID > 2023 > 202303-organizado	
Nombre	Fecha de modificación	Nombre	Fecha de modificació
00LCDEA	4/10/2024 10:59 a. m.	1180_1183_JIC_28032023	28/03/2023 11:42 a. m
1_3001_IU_202401	8/02/2024 10:38 p. m.	1180_1183_JIC31032023	31/03/2023 8:53 a. m.
2_3002_902_96	29/01/2024 1:28 p. m.	1180_1183_MovimientoJIC_202303	28/03/2023 1:55 p. m.
3_3002_DetalleTerceros	29/01/2024 1:28 p. m.	1180_Balance_202303	31/03/2023 6:34 p. m.
4_3002_ExitosoBancarioGP1181	29/01/2024 1:28 p. m.	1183_Balance_202303	28/03/2023 11:46 a. m.
5_3002_IU_202401	30/01/2024 2:52 p. m.	3001_Balance_202303	28/03/2023 8:14 a. m.
6_3010_901_60	29/01/2024 2:16 p. m.	3001_MovimientoJIC_202303	28/03/2023 10:20 a. m.
7_3010_IU_202401	30/01/2024 2:52 p. m.	3002_902_532	31/03/2023 5:13 p. m.
8_3011_IU_202401	30/01/2024 2:52 p. m.	3002_Balance_202303	31/03/2023 5:12 p. m.
9_3012_IU_202401	30/01/2024 2:53 p. m.	3002_ExitosoBancario_ G6524	31/03/2023 5:12 p. m.
10_3013_IU_202401	30/01/2024 2:53 p. m.	3002_OP685_JIC	31/03/2023 5:13 p. m.
11_3014_IU_202401	30/01/2024 2:54 p. m.	3002_Terceros202303	31/03/2023 5:12 p. m.
12_3015_IU_202401	30/01/2024 2:54 p. m.	3002_Terceros202303	31/03/2023 5:13 p. m.
13_3060_IU_202401	30/01/2024 2:58 p. m.	3010_901_297	31/03/2023 5:49 p. m.
14_3061_IU_202401	30/01/2024 2:59 p. m.	3010_Balance_202303	28/03/2023 8:15 a. m.
15_3062_IU_202401	30/01/2024 4:17 p. m.	3011_Balance_202303	28/03/2023 8:16 a. m.
16_3063_IU_202401	30/01/2024 2:59 p. m.	3012_Balance_202303	28/03/2023 8:16 a. m.
17_3064_IU_202401	30/01/2024 3:00 p. m.	3013_Balance_202303	28/03/2023 8:17 a. m.
18_3065_IU_202401	30/01/2024 3:00 p. m.	3014_Balance_202303	28/03/2023 8:17 a. m.
19_DeclaracionIU202401	12/02/2024 3:48 p. m.	3015_Balance_202303	28/03/2023 8:34 a. m.
20_Deducciones202401	8/02/2024 7:22 p. m.	3060_Balance_202303	28/03/2023 8:34 a. m.
21_NotificacionIU202401	1/10/2024 8:24 a. m.	3061_Balance_202303	28/03/2023 8:34 a. m.
22_OP 137-3002	29/01/2024 1:28 p. m.	3062_Balance_202303	28/03/2023 8:35 a. m.
23_Radicado_IU_202401	14/02/2024 4:25 p. m.	3063_Balance_202303	28/03/2023 8:35 a. m.
24_Reporte_IU_202401	28/02/2024 5:35 p. m.	3064_Balance_202303	28/03/2023 8:38 a. m.
25_SoportePagoIU202401	12/02/2024 1:46 p. m.	3065_Balance_202303	28/03/2023 8:39 a. m.
		3065_MovimientoJIC_202303	28/03/2023 10:10 a. m.
		Declaracion_JIC_202303	10/04/2023 2:39 p. m.
		Notificacion_JIC_202303	10/04/2023 2:55 p. m.
		Pago_JIC_202303	10/04/2023 2:34 p. m.
		Radicado_JIC_202303	10/04/2023 3:20 p. m.
		ReporteJIC_202303	31/03/2023 10:10 a. m.

Ilustración 29 Expediente organizados de las Estampillas UI Digital Y Jaime Izasa Cadavid.

Además, en esta misma subserie se incluyen las tasas, un tributo establecido por la Ley 2023 de 2020 y adoptado por el Departamento de Antioquia mediante la Ordenanza 41 del mismo año. El recaudo de estas tasas está destinado a promover y estimular el deporte y la recreación, de acuerdo con los planes, programas, proyectos y políticas tanto nacionales como territoriales. La Universidad Nacional de Colombia tiene la obligación de recaudar estas tasas y depositar los recursos correspondientes al municipio de Medellín. Los documentos generados en esta subserie son correos electrónicos provenientes

de cada *empresa*, donde se notifican si se han practicado retenciones o no. Con esta información consolidada, la tesorera elabora un oficio y un reporte que permiten determinar a cuáles contratos se les debe descontar el impuesto correspondiente. Este proceso asegura un manejo adecuado de las obligaciones tributarias de la universidad y facilita el cumplimiento de la normativa vigente.



*Ilustración 30* Tipo documental de la subserie Tasa Pro-deporte y Recreación.

Para las **Declaraciones de contribuciones por contratos de obra pública**, este tipo de contratos se celebran a través del **Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSECON)**. Este fondo funciona como una cuenta especial, sin personería jurídica, administrada por el Ministerio del Interior y de Justicia, y opera como un sistema separado de cuentas. Su objetivo es financiar gastos destinados a garantizar la seguridad, la convivencia ciudadana, la preservación del orden público y todas aquellas acciones orientadas a fortalecer la gobernabilidad local y el desarrollo territorial.

La persona autorizada se encarga de depositar la información mensualmente, incluyendo los contratos realizados por las empresas que hayan participado en este tipo de obras. A cada documento se le asigna un nombre de acuerdo con el trámite correspondiente. Posteriormente, los documentos se organizan en orden cronológico y se les asigna un consecutivo, facilitando así el acceso y la gestión de esta información crítica para la universidad.

CONSOLIDADO DE CONTRIBUCION CONTRATOS DE OBRA PUBLICA &gt; 2024 &gt; 202401OK

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
00LCDEA	3/10/2024 4:49 p. m.	Hoja de cálculo
1_914_20240205PlanillaTraslado	5/02/2024 8:41 a. m.	Hoja de cálculo
2_3001_914_16	5/02/2024 9:23 a. m.	Documento /
3_3001_914_17	5/02/2024 9:25 a. m.	Documento /
4_3001_BalanceObra202401	30/01/2024 9:54 a. m.	Documento /
5_3001_FormatoFonsecon202401	6/02/2024 2:55 p. m.	Documento /
6_3001_FormatoFonsecon202401	6/02/2024 1:44 p. m.	Hoja de cálculo
07_3001_MV_202401	30/01/2024 10:30 a. m.	Hoja de cálculo
8_3001_SoporteObra202401	5/02/2024 2:37 p. m.	Documento /
9_3010_BalanceObra202401	30/01/2024 9:55 a. m.	Documento /
10_3010_FormatoFonsecon202401	6/02/2024 2:56 p. m.	Documento /
11_3010_FormatoFonsecon202401	2/02/2024 3:41 p. m.	Hoja de cálculo
12_3010_SoporteObra202401	5/02/2024 2:37 p. m.	Documento /
13_ExitosoFonsecon202401	5/02/2024 4:57 p. m.	Documento /
14_NotificacionNNObra202401	6/02/2024 3:31 p. m.	Documento /
15_ReporteObra202401	5/02/2024 2:57 p. m.	Hoja de cálculo

*Ilustración 31 Expediente organizado de la Subserie Declaraciones de Contratos de Obras públicas*

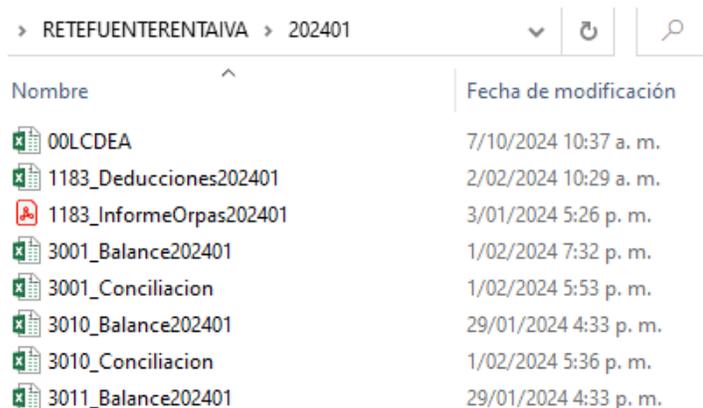
Las **Declaraciones de impuestos de industria y comercio (ICA)**, son un impuesto que se genera por la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios, ya sea de forma directa o indirecta, y que pueden desarrollarse de manera permanente u ocasional. En la Universidad Nacional de Colombia (UNAL), estos documentos se guardan bimensual y se organizan por empresa. La persona autorizada, es decir, el encargado de producir estas declaraciones se encarga de depositarlas y de asignarles un nombre de acuerdo con el trámite específico. Sin embargo, es importante señalar que, en la UNAL, los documentos no se nombran conforme a lo indicado en la Tabla de Retención Documental (TRD), sino que se reflejan según el trámite realizado. Este enfoque genera una gran cantidad de información y, al desagregar el expediente, se puede dificultar la localización de los documentos.

Además, se observa que, debido a la naturaleza de la información, como antes mencione; se utilizan archivos en formato Excel para almacenar estos documentos, lo cual no es recomendable. Este formato puede comprometer características esenciales de los documentos de archivo, como la autenticidad e inalterabilidad, lo que podría afectar la integridad de la información a largo plazo.

Nombre	Fecha de modificación
00LCDEA	7/10/2024 3:15 p. m.
1183_ConciliacionB6_2023	21/02/2024 3:28 p. m.
3001_914_35	15/03/2024 11:16 a. m.
3001_914_36	15/03/2024 11:33 a. m.
3001_BalancelK202402	12/03/2024 2:47 p. m.
3001_ConciliacionB12024	13/03/2024 3:34 p. m.
3001_MediosB12024	12/04/2024 2:46 p. m.

*Ilustración 32 Expediente organizado de la Subserie Declaraciones de Impuestos de Industria y comercio (ICA)*

Finalmente, las **Declaraciones de retención en la fuente** son un impuesto de regulación estatal que tiene como objetivo recaudar anticipadamente una parte de los impuestos. La Universidad Nacional de Colombia (UNAL), se encarga de recaudar este impuesto por cada empresa, y los documentos generados se organizan de manera similar. Para garantizar un manejo adecuado de esta documentación, cada declaración se registra y se clasifica por empresa. Una vez que se completa la organización de las declaraciones, se procede a diligenciar el listado de control y el inventario documental. Estos documentos son fundamentales para el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como para facilitar el acceso a la información relacionada con las retenciones en la fuente.



Nombre	Fecha de modificación
00LCDEA	7/10/2024 10:37 a. m.
1183_Deducciones202401	2/02/2024 10:29 a. m.
1183_InformeOrpas202401	3/01/2024 5:26 p. m.
3001_Balance202401	1/02/2024 7:32 p. m.
3001_Conciliacion	1/02/2024 5:53 p. m.
3010_Balance202401	29/01/2024 4:33 p. m.
3010_Conciliacion	1/02/2024 5:36 p. m.
3011_Balance202401	29/01/2024 4:33 p. m.

*Ilustración 33 Expediente organizado de la subserie Declaraciones de Retención en la Fuente*

En esta etapa, se inicia la familiarización con otra serie documental producida por la sección de contabilidad: **COMPROBANTES CONTABLES**.

Esta serie documental reúne los comprobantes de contabilidad que respaldan las salidas de dinero en efectivo o su equivalente; además registra todos los detalles de las tracciones económicas que involucran ingresos de dinero de la Universidad nacional de Colombia. Esta sección de contabilidad, se establecieron las siguientes subseries y tipos documentales:

**Comprobantes Contables de Ajustes y Correcciones contables:** Esta subserie documental reúne los comprobantes de contabilidad que permiten atender factores como la precisión, transparencia y trazabilidad de los estados financiero de la universidad. Está compuesta por el siguiente tipo documental:

- Comprobante Contable
- Soportes Contables

**Comprobantes Contables de Ajustes para Retenciones:** Esta subserie documental reúne los comprobantes de contabilidad que permiten hacer ajustes y correcciones de cuenta y valores, que tienen afectación tributaria. Está compuesta por el siguiente tipo documental:

- Comprobante Contable

- Soportes Contables

**Comprobantes Contables de Anulaciones:** Esta subserie documental reúne los comprobantes de contabilidad anulados que no se pueden ser considerados para su uso, por algún error en cuenta y valores.

Está compuesta por el siguiente tipo documental:

- Comprobante Contable
- Soportes Contables

**Comprobantes Contables de Causación de Cuentas por Cobrar:** Esta subserie documental reúne los comprobantes de contabilidad que registran las transacciones relacionadas con derechos de cobro que surgen como resultado de la venta de bienes, la prestación de servicios o cualquier otra operación que genere una obligación de pago por parte de terceros hacia la universidad.

. Está compuesta por el siguiente tipo documental:

- Comprobante Contable
- Soportes Contables

**Comprobantes Contables de Facturación y Cartera:** Esta subserie documental reúne los comprobantes de contabilidad que hace seguimiento a las cuentas por cobrar de la sede, con el fin de lograr el recaudo de una manera oportuna y efectiva. Está compuesta por el siguiente tipo documental:

- Comprobante Contable
- Soportes Contables

**Comprobantes Contables de Legalizaciones:** Esta subserie documental reúne los comprobantes de contabilidad que permiten garantizar la transparencia financiera, el cumplimiento de las regulaciones legales y fiscales y la integridad de la información contable; proceso que tiene como fin relacionar uno a uno los gastos que se generan para poderlos contabilizar. Está compuesta por el siguiente tipo documental:

- Comprobante Contable
- Soportes Contables

**Comprobantes Contables Depreciación, Amortización y provisiones:** Esta subserie documental reúne los comprobantes de contabilidad que permite determinar la depreciación del valor real al largo plazo que sufre un bien (Activo); en el momento que se tengan que reemplazar dichos bienes, contar con una provisión para hacer esa inversión. Está compuesta por el siguiente tipo documental:

- Comprobante Contable
- Soportes Contables

**Comprobantes Contables para conciliaciones:** Esta subserie documental reúne los comprobantes de contabilidad para registrar ajustes, correcciones o actualizaciones necesarias durante la conciliación de cuentas; esto asegura que las cifras registradas en los libros contables coincidan con los extractos bancarios y los estados de cuentas. Está compuesta por el siguiente tipo documental:

- Comprobante Contable
- Soportes Contables

**Comprobantes Contables traslados de utilidad:** Esta subserie documental reúne los comprobantes de contabilidad que registran el movimiento o redistribución de las utilidades generadas por la operación financiera hacia otras cuentas contables de la universidad. Está compuesta por el siguiente tipo documental:

- Comprobante Contable
- Soportes Contables

Para facilitar la búsqueda de los Comprobantes Contables de Contabilidad en el sistema de gestión financiera QUIPU, se les ha asignado un código genérico y uno código específico para cada comprobante. Esto no solo optimiza el acceso a la información, sino que también garantiza un manejo más eficiente y organizado de los comprobantes dentro del archivo contable de la universidad.

<b>905 Comprobante de Legalizaciones</b>			<b>Estado Activo</b>	
TpCo	Descripción Tipo de Comprobante Específico	TpCo Anul	Estado	
504	ADMINISTRACION INMUEBLES	176	Activo	
505	LEGALIZACION CAJA MENOR	176	Activo	
509	CARGUE DE ARCHIVOS		Activo	
502	LEGALIZACIÓN MOVILIDAD EXTRANJEROS VISIT	176	Activo	

<b>909 Comprobante Deprec, Amort. y Prov.</b>			<b>Estado Activo</b>	
TpCo	Descripción Tipo de Comprobante Específico	TpCo Anul	Estado	
95	AMORTIZACIÓN INGRESOS		Activo	
96	AMORTIZACION SERVICIOS		Activo	
97	DETERIORO INVERS,CARTERA,PRESTA E INVENT		Activo	
99	PROVISION SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS EN SAL		Activo	
90	PROVISION SERVICIOS Y TECNOLOGÍAS EN SAL		Activo	
94	DETERIORO		Activo	
98	PROVISION SENTENCIAS		Activo	
91	DEPRECIACION		Activo	
92	DEPRECIACIÓN MB		Activo	
93	AMORTIZACIÓN BIENES E INTANGIBLES		Activo	

<b>911 COMPROBANTES AJUSTE Y CORRECC. CONTABLE</b>			<b>Estado Activo</b>	
TpCo	Descripción Tipo de Comprobante Específico	TpCo Anul	Estado	
164	AJUSTE CONTABLE CON AFECTAC. PPTAL	157	Activo	
160	AJUSTES Y CORRECCIONES	157	Inactivo	
156	AJUSTES Y CORRECCIONES	157	Activo	
162	AJUSTE DISTRIBUCION PAC	157	Activo	

<b>921 COMPROBANTE DE AJUSTES PARA RETENCIONES</b>			<b>Estado Activo</b>	
TpCo	Descripción Tipo de Comprobante Específico	TpCo Anul	Estado	
210	AJUSTES PARA RETENCIONES	210	Activo	

915 Comprobantes de anulacion			Estado Activo	
TpCo	Descripción Tipo de Comprobante	Específico	TpCo Anul	Estado
175	ANULACIONES SALIDAS DE ALMACEN			Activo
176	ANULACION DE LEGALIZACIONES			Activo
179	ANULACION CUENTAS DE ORDEN			Activo
181	ANULACION TRASLADO DE FONDOS			Activo
177	ANULACION DE RECONOCIMIENTO DE INVENTARI			Activo
174	ANULACIONES ENTRADAS DE ALMACEN			Activo
157	ANULACION DE AJUSTES Y CORRECCIONES			Activo
170	ANULACION DE INGRESOS			Activo
171	ANULACION DE EGRESOS			Activo
172	ANULACION ORDENES DE PAGO			Activo
173	ANULACION DE CAUSACIONES			Activo

903 Comprobantes de Causacion C X C			Estado Activo	
TpCo	Descripción Tipo de Comprobante	Específico	TpCo Anul	Estado
302	OTRAS CUENTAS POR COBRAR		173	Activo
305	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO			Activo
301	MATRICULAS PREGRA. POSTG E INSCRIPCIONES		173	Activo

950 COMPROBANTES FACTURACION Y CARTERA			Estado Activo	
TpCo	Descripción Tipo de Comprobante	Específico	TpCo Anul	Estado
554	CANCELACION			Activo
555	CASTIGO CARTERA			Activo
556	AJUSTES FACTURACION Y CARTERA			Activo
560	CUENTA POR COBRAR DE IVA			Activo
552	CIERRE DE CARTERA			Activo
551	CAUSACION CUENTA POR COBRAR		173	Activo

918 COMPROBANTES PARA CONCILIACIONES			Estado Activo	
TpCo	Descripción Tipo de Comprobante	Específico	TpCo Anul	Estado
820	PARTIDAS CONCILIATORIAS			Activo
818	HISTORIA DE LIBROS DE CONCILIACIONES		171	Activo

922 TRASLADO DE UTILIDAD			Estado Activo	
TpCo	Descripción Tipo de Comprobante	Específico	TpCo Anul	Estado
222	TRASLADO DE CUENTAS DE UTILIDAD			Activo

*Ilustración 34 Comprobantes contables codificados*

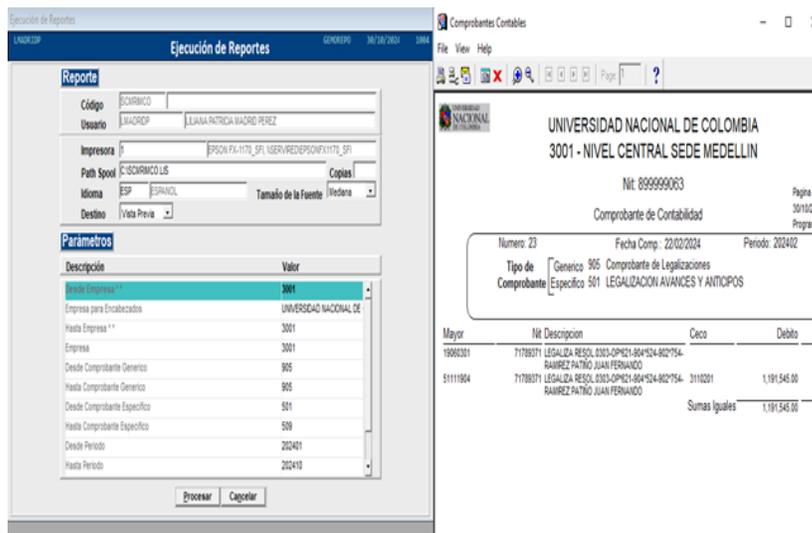
En este momento, procederemos a organizar los **(905) Comprobantes Contables de de Legalización**, que se generan y consultan a través del sistema QUIPU. Este sistema asigna automáticamente un consecutivo a cada comprobante, lo que facilita su seguimiento y organización. Para llevar a cabo la organización, se creó una carpeta para cada tipo de comprobante y otra carpeta por empresa. Estos comprobantes se organizan por año, comenzando desde el primero hasta el último que se genere.

Además de este sistema de organización, se utiliza un portal para consultar las legalizaciones, basado en la resolución que se genera a partir del egreso. En este contexto, la persona encargada de realizar la legalización debe subir los soportes contables pertinentes. El expediente completo de legalización debe incluir:

- Comprobante de Legalización
- Soportes contables, que consisten en:
  - La Resolución
  - Declaración explícita para gastos
  - Comprobante de la transferencia o consignación bancaria

Sin embargo, actualmente hay un inconveniente: las personas responsables de subir los soportes al portal no están cumpliendo con esta tarea. Esto dificulta la finalización completa de la organización, ya que el personal de gestión documental solo tiene acceso a las aplicaciones para la consulta de información.

En QUIPU, se pueden consultar los comprobantes utilizando los siguientes parámetros de búsqueda: (Empresa, Comprobante Genérico, Comprobante Específico, Periodo y Número de Comprobante)



*Ilustración 35* Interfa en QUIPU de un Comprobante Contable de Legalización

En el aplicativo de legalización de la Universidad Nacional de Colombia (UNAL), se consulta la información utilizando el número de la resolución que autorizó el egreso. Este paso es crucial para poder descargar los soportes necesarios y completar la documentación.

A continuación, se detalla el proceso para armar el expediente:

**Búsqueda en QUIPU:** Con el comprobante específico identificado en QUIPU, se busca el comprobante correspondiente utilizando los parámetros de búsqueda (empresa, comprobante genérico, comprobante específico, periodo y número de comprobante).

**Consulta de Información:** Acceder al aplicativo de legalización e ingresar el número de resolución que corresponde al egreso específico.

Descarga de Soportes: Una vez ubicada la resolución, se procede a descargar los soportes contables relacionados con dicho egreso.

Armado del Expediente: Una vez que se tengan todos los documentos necesarios (comprobante de legalización y soportes contables), se organiza el expediente completo



Ilustración 36 Interfaz del aplicativo de legalizaciones

Finalmente, se crea una carpeta para cada **empresa**, donde se organiza la información de acuerdo con el consecutivo que el sistema asigna a cada comprobante. Es importante tener en cuenta algunos aspectos relacionados con la gestión de estos documentos:

Organización por empresa, cada empresa tiene su propia carpeta, facilitando la búsqueda y acceso a la información; el sistema otorga un consecutivo a cada comprobante. En caso de que se elimine un comprobante, el sistema no permite generar uno nuevo con el mismo número, lo que resulta en un espacio en blanco. Este espacio debe ser dejado como constancia de que no hubo pérdida de información. Como se mencionó anteriormente, hay ocasiones en que las personas encargadas de subir la información no lo hacen; esto resulta en la falta de soportes cuando se va a consultar un comprobante. Entonces se procede a la gestión de estos soportes faltantes, es decir, cuando se presentan estas situaciones, se procede a registrar el nombre de la persona responsable de la carga de información. Esto permite hacer un seguimiento y solicitar la información faltante, asegurando así que la organización de los documentos se mantenga al día.

905 - Comprobante de legalización > 2024		905 - Comprobante de legalización > 2024 > 3001	
Nombre	^	Nombre	Fecha
3001		3001_905_0001	25/0
3010		3001_905_0002Marialnes	28/11
3011		3001_905_0003	29/0
3012		3001_905_0004Marialnes	28/11
3013		3001_905_0005	6/02,
3014		3001_905_0006	6/02,
3015		3001_905_0007	6/02,
3060		3001_905_0008Marialnes	28/11
3061		3001_905_0009Marialnes	28/11
3062		3001_905_0010Marialnes	28/11
3063		3001_905_0011Marialnes	28/11
3064		3001_905_0012Marialnes	28/11
3065		3001_905_0013	20/0,

*Ilustración 37* Carpetas de archivos que muestra la organización de la subserie Comprobantes Contables de Legalizaciones

Se continúa con la organización de los demás tipos de comprobantes que se utilizan el mismo sistema de ordenación, se generan y consultan a través del sistema QUIPU. Este sistema asigna automáticamente un consecutivo a cada comprobante, lo que facilita su seguimiento y organización. Para llevar a cabo la organización, se creó una carpeta para cada tipo de comprobante e internamente una carpeta por empresa. Estos comprobantes se organizan por año, comenzando desde el primero hasta el último que se genere. A diferencia de los comprobantes **905**, que existe el aplicativo para suir los soportes contables, en el caso de estos comprobantes la persona encargada de realizar el comprobante debe subir los soportes contables pertinentes, una carpeta designada para esto. Esto a generado que existan comprobantes faltantes en las diferentes subseries documentales, por lo que se ha venido analizando cuales son los faltantes para luego descargar el comprobante sin soportes desde Quipu; este se almacena y se le escribe el nombre de la persona que realizó el comprobante y así solicitar la información faltante. Este sistema de organización aplica para los siguientes comprobantes contables:

**(911) Comprobantes Contables de Ajustes y correcciones contables**

**(921) Comprobantes Contables de Ajustes para Retenciones**

**(915) Comprobantes Contables de Anulaciones**

**(903) Comprobantes Contables de Cuentas por Cobrar**

**(950) Comprobantes Contables de Facturación y Cartera**

**(909) Comprobantes Contables Depreciación, Amortización y Provisiones**

**(918) Comprobantes Contables para Conciliaciones**

**(922) Comprobantes Contables de Traslados de Utilidad**

Sucede específicamente con la subserie (915) Comprobantes Contables de Anulaciones, específicamente tienen 11 tipos de anulaciones (legalización, cuentas de orden, traslado de fondos, reconocimiento de inventario, salidas de almacén, ajustes y correcciones, ingresos, egresos, orden de pago, causaciones y entradas de almacén). Las anulaciones de ingresos y egresos son un tipo documental que hace parte de la serie Boletines Diarios de Tesorería, lo que genera duplicidad de información con estos comprobantes específicos, ya que a la hora de organizar la subserie de Comprobantes Contables de Anulaciones, debe estar contenidos todos los comprobantes.

En QUIPU, se pueden consultar los comprobantes utilizando los siguientes parámetros de búsqueda: (Empresa, Comprobante Genérico, Comprobante Específico, Período y Número de Comprobante). A continuación se representa gráficamente el proceso.

903 - Causación Cuentas por cobrar > 2024		<< 903 - Causación Cuentas por cobrar > 2024 > 3001	
Nombre	Nombre	Nombre	Fecha
903 - Causación Cuentas por cobrar	3001	3001_903_0001AGiraldo	14/11/
905 - Comprobante de legalización	3010	3001_903_0002	13/03/
909 - Ajustes depreciación, amortización, provisión	3011	3001_903_0003	5/03/2
911 - Ajustes contables	3012	3001_903_0004AUsugac	14/11/
915 - Comprobantes de anulación	3013	3001_903_0005	20/03/
918 - Comprobantes para conciliaciones	3014	3001_903_0006	8/04/2
921 - Ajustes tributarios	3015	3001_903_0007	29/04/
922-traslado de utilidad	3060	3001_903_0008JLondoño	14/11/
950 - Comprobantes facturación y cartera	3061	3001_903_0009	22/04/
	3062		
	3063		
	3064		
	3065		

Ilustración 38 Proceso de organización de la serie Comprobantes Contables

## Informe Final

En la tercera y última etapa de este proyecto, se documentaron todas las fases del proceso de organización del archivo financiero de la UNAL, incluidas las actividades de clasificación y ordenación. Además, se redactó una guía de procedimientos para el archivo, diseñada para servir como referencia al personal encargado de la gestión documental. Este documento tiene como objetivo facilitar la integración futura de los documentos al Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA). Se continuó con la familiarización de las series y subseries documentales que produce la Unidad de Gestión Financiera, creando y organizando las carpetas correspondientes. En el caso del área de **Cartera**, se identificó que esta no genera una gran cantidad

de información ni produce series o subseries propias. Sin embargo, sí contribuye con tipos documentales que son parte de los procesos de Tesorería y Contabilidad.

En particular, para la subserie de Contabilidad denominada **(950) Comprobantes Contables de Facturación y Cartera**, se observó que esta incluye comprobantes específicos como:

Ajustes de Facturación y Cartera.

Cuentas por Cobrar de IVA.

Castigo de Cartera.

Causación de Cuentas por Cobrar.

Cancelaciones.

El área de Cartera produce los **Ajustes de Facturación y Cartera** y el **Castigo de Cartera**. Teniendo esto en cuenta, se procedió con el proceso de ordenación del comprobante específico **Ajustes de Facturación y Cartera**, conocido como Notas Crédito. Desde el año 2021, estos comprobantes se generan mediante el Sistema de Gestión Financiera QUIPU. A diferencia de otros comprobantes contables cuyo consecutivo finaliza al cierre de la vigencia anual y reinicia en uno al año siguiente, el consecutivo de las Notas Crédito se mantiene al continuar en el año siguiente. Por ejemplo: Si en 2021 el último comprobante fue el número 10, el primer comprobante de 2022 será el número 11. Este consecutivo aplica por empresa.

Para organizar estos comprobantes, se siguieron los siguientes pasos:

- Se descargó el reporte de facturas desde QUIPU utilizando los siguientes parámetros de búsqueda: Empresa, Vigencia, Tipo de documento: en este caso, para Notas Crédito, el tipo es 91.
- Una vez obtenido el reporte, se revisaron los datos para verificar que coincidieran con las facturas generadas. Esto es importante, ya que las facturas y sus soportes son consignados por las personas encargadas del trámite y, en algunos casos, no se almacena adecuadamente la información.
- Las facturas se generan y descargan desde una aplicación llamada **Cadena**, a la que el personal de gestión documental no tiene acceso, ni siquiera para consulta. Por esta razón, la organización depende de que la persona encargada del trámite deposite las facturas en la carpeta designada. El reporte de QUIPU sirve como

documento de apoyo para identificar las facturas generadas, pero no permite acceder directamente a su contenido.

- Las facturas se nombran utilizando el nombre de la empresa y el consecutivo asignado por QUIPU. Por ejemplo: **3010\_0000001**

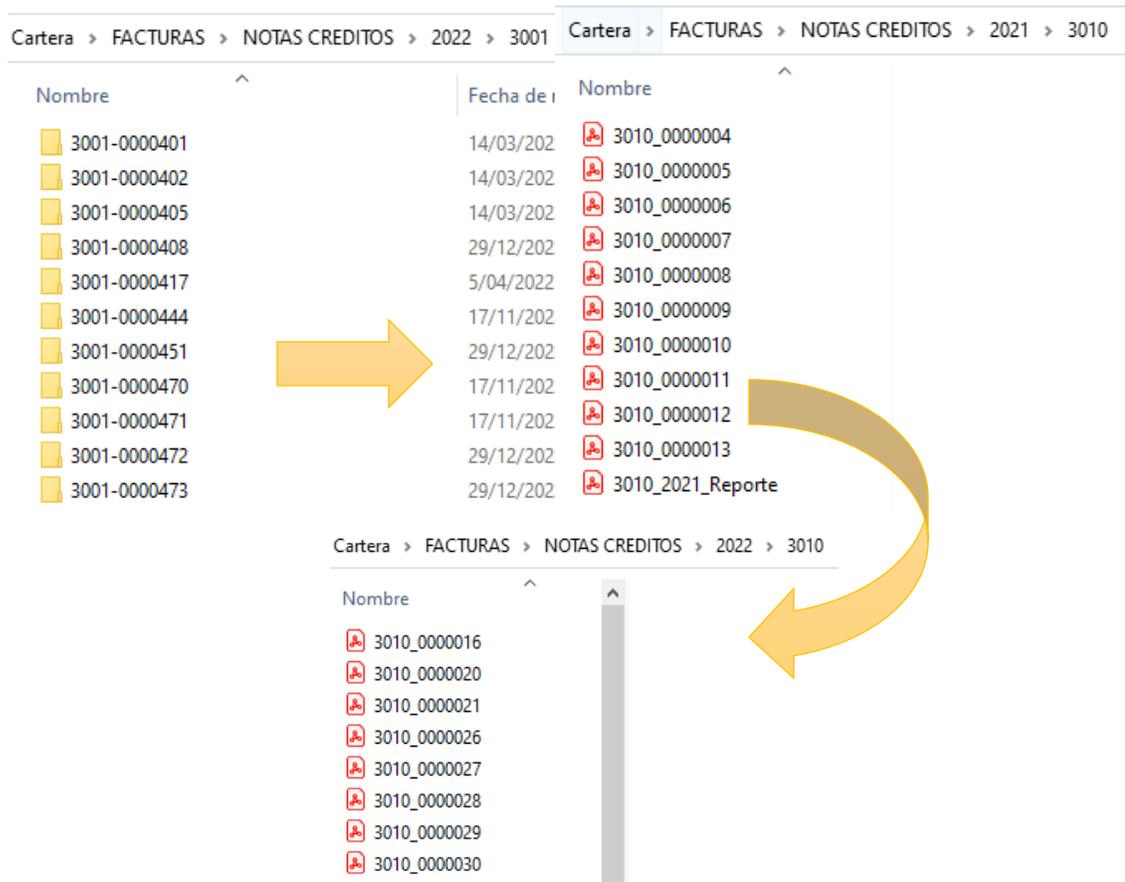


Ilustración 39 Proceso de Organización del Comprobante Contable Facturación y Cartera.

## 9 Conclusiones

La implementación y documentación del proceso de organización documental del archivo digital de la Unidad de Gestión Financiera de la UNAL permitió estructurar de manera eficiente los documentos generados entre 2020 y 2024. Este proyecto, desarrollado bajo un enfoque integral, dio como resultado herramientas prácticas como una guía de procedimientos que facilita la gestión documental y asegura la trazabilidad de la información. De esta manera, se responde a la necesidad planteada inicialmente de estructurar y optimizar el archivo financiero, preparándolo para su integración al Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA).

El desarrollo de este proyecto aportó importantes beneficios impactando positivamente la gestión documental y optimizando los procesos administrativos de la institución. En cuanto a la clasificación de los documentos según las Tablas de Retención Documental (TRD), se logró estructurar de manera precisa las series y subseries documentales, asegurando que cada documento estuviera ubicado correctamente en la jerarquía archivística. Esto facilitó el acceso a la información y garantizó el respeto por los principios archivísticos de procedencia y orden original, esenciales para preservar el contexto de los documentos.

La ordenación de los documentos, basada en la secuencia lógica asignada por los sistemas institucionales, adaptados a las necesidades de la universidad permitió mantener la integridad del archivo y optimizar los tiempos de búsqueda. Este logro contribuyó a reducir significativamente los riesgos de pérdida de información y a mejorar los flujos de trabajo internos en las áreas de Tesorería, Contabilidad y Cartera. Asimismo, la creación de una guía de procedimientos estandarizó los procesos de clasificación, ordenación y descripción, proporcionando al personal encargado una herramienta práctica para garantizar la correcta gestión documental. Este documento no solo agilizó las tareas cotidianas, sino que también estableció bases sólidas para la integración futura del archivo al Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA), asegurando la sostenibilidad de los resultados obtenidos.

## 10 Recomendaciones

Actualmente, se almacenan algunos documentos en formato Excel como parte del archivo, lo cual no es recomendable, ya que este formato no cumple con las propiedades esenciales de un documento de archivo, como inalterabilidad, autenticidad e integridad. Para mejorar la gestión del archivo digital de la Unidad de Gestión Financiera, es imprescindible implementar herramientas adecuadas que respeten los principios archivísticos fundamentales. Si bien el formato Excel ha sido utilizado como una solución temporal, no satisface las características básicas de un sistema de archivo. Esto subraya la necesidad de adoptar un software especializado, como el SGDEA, que permita organizar, almacenar y acceder a la información de manera eficiente, confiable y alineada con los estándares archivísticos.

Es crucial respetar el principio de orden original en la organización documental. La segregación de expedientes por tipos documentales fragmenta la unidad archivística y dificulta la reconstrucción del contexto de los documentos. Por ello, los archivos deben estructurarse según los trámites a los que corresponden, manteniendo la relación jerárquica y secuencia lógica de los procesos, lo que facilita tanto su preservación como su consulta. Asimismo, se recomienda sensibilizar al personal encargado de los trámites administrativos sobre la importancia de depositar la información en las carpetas designadas de manera adecuada y oportuna. Esta sensibilización puede lograrse a través de talleres de capacitación que enfatizan la relevancia de la organización documental para la gestión institucional. Esto no solo garantizará un archivo más ordenado, sino que también facilitará el trabajo del equipo de gestión documental.

Además, se deben establecer lineamientos claros para la generación y almacenamiento de documentos electrónicos, promoviendo la uniformidad en los formatos y denominaciones de los archivos. Hay que asegurar que los documentos estén completos y cuenten con todos los soportes requeridos antes de ser integrados al archivo contribuirá significativamente a su calidad y accesibilidad.

Finalmente, es importante realizar monitoreos y evaluaciones periódicas para medir la efectividad de los procesos implementados y realizar los ajustes necesarios. Esto permitirá mantener un archivo organizado, funcional y alineado con los objetivos institucionales, optimizando la gestión documental y fomentando una mayor eficiencia administrativa.

### Referencias

Cabral Vargas, B. (2018). Consideraciones para el almacenamiento de archivos digitales en la nube informática en bibliotecas universitarias. *Investigación bibliotecológica*, 32(74), 55-75.

Guzmán, L., & Lafuente, R. (2018). GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA: Retos y desafíos para un nuevo aprendizaje. *Cuaderno Archivístico*, 10, 12-98.

Herrera, A. H. (2014). Política de gestión de documentos electrónicos: análisis del marco jurídico para su aplicación. *Boletín de la ANABAD*, 64(1), 11-36.

Medellín. Bitácora UNAL. (2021). *Sitio Web Universidad Nacional de Colombia*. <https://bit.ly/47Ba4qv>

Mundet, J. R. C. (2009). La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. *Revista del Archivo Nacional*, 73(1-12), 29-56.

Mundet, J. R. C. (1994). *Manual de archivística* (Vol. 63). Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Sierra Escobar, L. F. (2009). Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas. *Códices*, 5(1), 43-54.

Voutssas, M. (2010). Preservación documental digital y seguridad informática. *Investigación bibliotecológica*, 24(50), 127-155.

### Anexos

Cartera > FACTURAS > NOTAS CREDITOS > 2022 > 3001

Nombre	Fecha de modificación
3001-0000401	14/03/2022 11:08 a. m.
3001-0000402	14/03/2022 11:08 a. m.
3001-0000405	14/03/2022 11:09 a. m.
3001-0000408	29/12/2022 7:37 a. m.
3001-0000417	5/04/2022 11:03 a. m.
3001-0000444	17/11/2022 7:31 a. m.
3001-0000451	29/12/2022 7:29 a. m.
3001-0000470	17/11/2022 7:53 a. m.
3001-0000471	17/11/2022 7:55 a. m.
3001-0000472	29/12/2022 7:26 a. m.
3001-0000473	29/12/2022 7:26 a. m.

FACTURAS > NOTAS CREDITOS > 2022 > 3001 > 3001-0000401

Nombre	Fecha de modificación
MED3468	8/03/2022 1:50 p. m.
NCMED123	14/03/2022 9:20 a. m.

*Ilustración 40 Muestra de cómo se encuentran los archivos antes de implementar el proceso de organización documental.*

Cartera > FACTURAS > NOTAS CREDITOS > 2021 > 3010	Cartera > FACTURAS > NOTAS CREDITOS > 2022 > 3010
<p>Nombre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3010_0000004</li> <li>3010_0000005</li> <li>3010_0000006</li> <li>3010_0000007</li> <li>3010_0000008</li> <li>3010_0000009</li> <li>3010_0000010</li> <li>3010_0000011</li> <li>3010_0000012</li> <li>3010_0000013</li> <li>3010_2021_Reporte</li> </ul>	<p>Nombre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3010_0000016</li> <li>3010_0000020</li> <li>3010_0000021</li> <li>3010_0000026</li> <li>3010_0000027</li> <li>3010_0000028</li> <li>3010_0000029</li> <li>3010_0000030</li> </ul>

*Ilustración 41 Expediente con el proceso de organización aplicado.*