

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SECCIÓN DE
CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

EDSON RODOLFO REYES PÉREZ

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
ESCUELA DE HISTORIA
BUCARAMANGA
2019

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SECCIÓN DE
CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

EDSON RODOLFO REYES PÉREZ

Trabajo de grado para optar por el título de Historiador y Archivista

DIRECTOR

SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER

MG. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

ESCUELA DE HISTORIA

BUCARAMANGA

2019

A mis padres, hermanas y cuñados, gracias por el apoyo.

AGRADECIMIENTOS

A mis padres Rodolfo y Olga Patricia, mis hermanas Lizeth y Daisy, y cuñados, Alfredo y Andrés, por el apoyo durante la carrera y durante la realización de este trabajo.

A la Jefe de la Sección de Contabilidad de la Universidad Industrial de Santander, Libia Esperanza Ortiz Meneses, y los funcionarios adscritos a esta, quienes siempre estuvieron dispuestos a responder cualquier inquietud que tenía, y me recibieron como un compañero más.

A mis amigos, Zaira, Paula, Fabio y Yurley por estos años de amistad y de apoyo mutuo en la carrera. A “La Bandola”, Liliana, Julián, Edwin, Javier, Jonathan, Mauricio, Frank, Johan y Sebastián, por los momentos de distracción y alegría que pasamos durante la carrera.

A mi profesor Sergio Utrera, por sus comentarios, críticas, correcciones y observaciones durante el desarrollo de la práctica.

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCION.....	16
1 DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.....	22
1.1 LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.....	22
1.1.1 Historia de la Universidad Industrial de Santander.....	22
1.1.2 La Sección de Contabilidad de la UIS.....	27
1.2 DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD UIS...30	
1.2.1. Espacio físico.....	30
1.2.2. Cuidado y manejo de la documentación.....	37
2 INTERVENCION DEL ARCHIVO DE LA SECCION DE CONTABILIDAD DE LA UIS.....	43
2.1 NORMATIVA Y LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	43
2.2 INTERVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LAS PROBLEMÁTICAS QUE AFECTAN AL ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA.....	47
2.2.1. Problemáticas identificadas.....	47
2.2.2. Aspectos positivos del Archivo de Gestión de la Sección de Contabilidad...50	
2.2.3. Recomendaciones.....	51
2.3 PROCESOS ARCHIVÍSTICOS REALIZADOS DURANTE LA PRÁCTICA.....	52
2.3.1. Organización y foliación de los Libros Auxiliares del año 2018.....	52
2.3.2. Preparación de la documentación del año 2014 para Transferencia Documental.....	53
2.3.3. Actualización de la TRD.....	55
2.3.4. Preparación documentación para el traslado de oficina.....	55
3 VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA EN LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA UIS.....	57
3.1 ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO Y DOCUMENTO. ¿CÓMO SE DEFINEN?.....	57
3.2 ¿QUÉ ES VALORACIÓN DOCUMENTAL?.....	61
3.3 ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA POR LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.....	65
3.3.1.Tabla de Retención Documental de la Sección de Contabilidad de la UIS....65	
3.3.1.1. Serie: Auxiliaturas.....	70
3.3.1.2. Serie: Circulares.....	70
3.3.1.3. Serie: Declaraciones Tributarias.....	71
3.3.1.4. Serie: Estados Financieros.....	72

3.3.1.5. Serie: Gestión de Cartera.....	74
3.3.1.6. Serie: Informes.....	74
3.3.1.7. Serie: Libros.....	76
3.3.1.8. Serie: Movimientos Contables.....	79
3.3.1.9. Serie: Planes.....	81
3.3.1.10. Serie: Sistema de Gestión de Calidad.....	82
3.3.1.11. Control Manejo de Cuentas.....	83
3.4 ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	84
4 EL ARCHIVO DE CONTABILIDAD COMO FUENTE PARA INVESTIGACIONES HISTORICAS.....	85
4.1. HISTORIOGRAFÍA CONTABLE.....	85
4.2. HISTORIOGRAFÍA CONTABLE COLOMBIANA.....	87
4.3. EL PARO NACIONAL UNIVERSITARIO DE 2011, Y SU EFECTO EN EL PERFIL SOCIOECONÓMICO DE LOS ESTUDIANTES QUE INGRESAN A PRIMER SEMESTRE A LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. 2011 – 2012.....	90
4.3.1. Paro Nacional Universitario de 2011.....	91
4.3.2. Matriculas de estudiantes de primer semestre a la UIS. 2011 – 2012.....	97
4.4. CONSIDERACIONES FINALES.....	106
5 RECOMENDACIONES.....	108
6 CONCLUSIONES.....	110
BIBLIOGRAFÍA.....	112
ANEXOS.....	121

LISTA DE IMÁGENES

	Pág.
Imagen 1. Organigrama Universidad Industrial de Santander.....	28
Imagen 2. Estructura Organizacional División Financiera.....	28
Imagen 3. Modelo usado por la UIS para generar el valor de matrícula de los estudiantes.....	99
Imagen 4. Formula usada por la UIS para calcular el valor de matrícula semestral.....	100

LISTA DE FOTOGRAFÍAS

	Pág.
Fotografía 1. Archivo Contabilidad I.....	31
Fotografía 2. Armario de archivo.....	33
Fotografía 3. Archivo Contabilidad II.....	34
Fotografía 4. Elementos que se guardan en el archivo de contabilidad II.....	36
Fotografía 5. Documentación en el piso del Archivo Contabilidad II.....	37
Fotografía 6. Diferencias en los tamaños del papel.....	38
Fotografía 7. Folios mutilados por el proceso de refilación.....	39
Fotografía 8. Archivo Contabilidad I. Documentación ubicada dentro de los armarios.....	41

LISTA DE TABLAS

Pág.

Tabla 1. Documentos producidos por la Sección de Contabilidad de la UIS, de acuerdo con su TRD.....	68
Tabla 2. Producción de Historiografía contable.....	88

LISTA DE GRAFICOS

	Pág.
Gráfico 1. Comparación de valor de liquidación, de acuerdo a los grupos identificados.....	103
Gráfico 2. Comparación del valor de liquidación por periodo académico.....	104

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Lista de cuentas contables de la Universidad Industrial de Santander. Cuentas antiguas.....	121
Anexo B. Lista de cuentas contables de la Universidad Industrial de Santander. Cuentas nuevas.....	133
Anexo C. Formato de Identificación de Carpetas Azules.....	149
Anexo D. Formato de identificación de Cajas de Archivo.....	149
Anexo E. Formato de identificación de Carpetas de Archivo.....	151
Anexo F. Formato Hoja de Control de Documentación.....	152
Anexo G. Formato de Solicitud de Actualización de las Tablas de Retención Documental.....	153
Anexo H. Formato Único de Inventario Documental. 2014.....	156

RESUMEN

TITULO: ANALISIS Y VALORACION DE LA DOCUMENTACION DE LA SECCION DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.*

AUTOR: EDSON RODOLFO REYES PÉREZ**

PALABRAS CLAVES: Valoración documental, Tabla de Retención documental, organización documental, Sección de Contabilidad.

CONTENIDO:

Este trabajo resulta de una práctica realizada en la Sección de Contabilidad de la Universidad Industrial de Santander, la cual tenía como objetivo realizar un análisis a la documentación producida por la dependencia, tanto de la que se encuentra relacionada en la Tabla de Retención Documental como la que no se encuentra allí; este proceso se realizó buscando identificar la pertinencia de cada una de las series, subseries y tipos documentales con el fin de actualizar este instrumento archivístico.

Para el desarrollo de cada uno de los capítulos, que corresponden a cada una de las fases en las cuales se dividió la práctica, se usó legislación archivística colombiana, así como las guías propuestas por la universidad, sobre todo lo que tiene que ver con el manejo de los archivos y documentación. Igualmente, para el proceso de valoración documental se hizo un trabajo interdisciplinario recurriendo a la historia, la archivística, el derecho, la contabilidad y la administración con el fin de realizar un análisis correcto a la documentación producida en la dependencia.

Durante el desarrollo de la práctica se identificaron las diferentes problemáticas que afectan al archivo de la sección, así como las recomendaciones para solucionar estas, igualmente se anexan los diferentes formatos que debe presentar la dependencia con el fin de actualizar su Tabla de Retención Documental, así como para realizar el proceso de transferencia documental.

* Trabajo de grado

** Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Historia. Director: Sergio Andrés Utrera Santander.

ABSTRACT

TITLE: ANALYSIS AND ASSESSMENT OF THE DOCUMENTATION OF THE ACCOUNTING SECTION OF THE SANTANDER INDUSTRIAL UNIVERSITY.*

AUTHOR: EDSON RODOLFO REYES PÉREZ**

KEY WORDS: Documentary valuation, Document Retention Table, documentary organization, Accounting Section.

DESCRIPTION:

This work is the result of a practice carried out in the Accounting Section of the Industrial University of Santander, which had the purpose of carrying out an analysis of the documentation produced by this section, identifying the ones related in the Document Retention Table as well as the ones that are not there; this process was carried out seeking to identify the relevance of each of the series, sub-series and documentary types in order to update this archival instrument.

For the development of each of the chapters, which correspond to each of the phases in which the practice was divided, Colombian archival legislation was used, as well as the guides proposed by the university, especially those who deal with file management and documentation. Likewise, interdisciplinary work was done for the document assessment process, resorting to history, archival, law, accounting and administration in order to make a correct analysis of the documentation produced in the unit.

During the development of the practice, the different problems that affect the archive of the section were identified, as well as the recommendations to solve these; the different formats that the dependency must present in order to update its Document Retention Table are also attached, as well as the ones necessary to carry out the document transfer process.

* Bachelor Thesis

** Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Historia. Director: Sergio Andrés Utrera Santander.

INTRODUCCION

El presente informe surge del desarrollo de una práctica social elaborada en la Sección de Contabilidad de la Universidad Industrial de Santander. Esta se da dentro de un contexto en el cual la conservación de documentos, y el manejo de los diferentes tipos de archivos en las oficinas, ha tomado fuerza. Los documentos son considerados parte de la memoria histórica de una institución, por lo que su cuidado y conservación es una tarea importante para los funcionarios.

La documentación producida por la Sección de Contabilidad de la UIS son el testimonio de los diferentes movimientos financieros que ha realizado la universidad a lo largo de los años, por lo que su conservación es de vital importancia, no solo para las actividades y funciones que se desarrollan en esta dependencia, sino para la historia financiera de la Universidad Industrial de Santander.

Por este motivo, la práctica social desarrollada en esta oficina buscó responder a las necesidades expresadas por la jefe de la dependencia, Libia Esperanza Ortiz Meneses, acerca de la necesidad de mejorar el manejo y conservación de los diferentes documentos producidos allí.

Al revisar la historiografía sobre el manejo, conservación y cuidado de documentación contable, se encuentra que esta ha sido poco trabajada. Una pesquisa realizada a las bases de datos de diferentes universidades colombianas, entre las que se encuentran la Universidad de Antioquia¹, la Universidad Javeriana²,

¹ UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA. Repositorio bibliográfico: Universidad de Antioquia. [En línea]. Recuperado en: 29, agosto, 2019. Disponible en:

<http://bibliotecadigital.udea.edu.co/simple-search?query=archivo>

² UNIVERSIDAD JAVERIANA. Repositorio bibliográfico: Universidad Javeriana. [En línea]. Recuperado en: 29, agosto, 2019. Disponible en:

<https://repository.javeriana.edu.co/handle/10554/21824/discover>

la Universidad Nacional³, la Universidad Industrial de Santander⁴, la Universidad Santo Tomas⁵ y la Universidad del Quindío⁶, muestra que este tema no ha sido trabajado.

La principal preocupación, tanto de historiadores como de archivistas, ha sido el estudio de los archivos que contengan información relacionada con la violación a los derechos humanos⁷, archivos de ciudadanos u organizaciones víctimas de algún tipo violencia en medio del conflicto armado⁸, archivos de personajes importantes⁹, archivos de entidades militares, o de ciudadanos que hayan ejercido algún cargo importante dentro de la jerarquía militar colombiana¹⁰, entre otros; en cuanto a archivos de tipo administrativos, los trabajos se centran en realizar intervenciones a entidades como Alcaldías, Gobernaciones u otras entidades públicas o privadas¹¹,

³ UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Repositorio bibliográfico: Universidad Nacional. [En línea]. Recuperado en: 29, agosto, 2019. Disponible en:

<http://bdigital.unal.edu.co/cgi/search/archive/simple?screen=Search&dataset=archive&order=&q=archivistica&action=search=Buscar>

⁴ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Repositorio bibliográfico: Universidad Industrial de Santander. [En línea]. Recuperado en: 29, agosto, 2019. Disponible en:

<http://tangara.uis.edu.co/biblioweb/pags/cat/conbas.jsp>

⁵ UNIVERSIDAD SANTO TOMAS. Repositorio bibliográfico: Universidad Santo Tomas. [En línea]. Recuperado en: 29, agosto, 2019. Disponible en:

<https://repository.usta.edu.co/discover>

⁶ UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO. Repositorio bibliográfico: Universidad del Quindío. [En línea]. Recuperado en: 29, agosto, 2019. Disponible en:

<https://bdigital.uniquindio.edu.co/simple-search?query=archivistica>

⁷ CARDONA LOPEZ, Yenifer Cristina. La producción documental de las personerías: Archivos para la protección de los Derechos Humanos y memoria del conflicto. Trabajo de grado para optar por el título de Archivista. Universidad de Antioquia. Medellín. 2015. 125 p.

⁸ GAVIRIA MUÑOZ, Luz Yenny. Clasificación, ordenación, codificación y descripción del centro de documentación en Derechos Humanos y conflicto socio-político para el Archivo Oral de Memoria de las Víctimas – AMOVI-UIS. Trabajo de grado para optar por el título de Historiadora y Archivista. Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 2017. 154 p.

⁹ FLOREZ CORTES, Carla Cristina. Luis Miguel de Zulategui, músico vasco exiliado en Colombia: Valoración de su archivo personal 1934-1970. Trabajo de grado para optar por el título de Archivista. Universidad de Antioquia. Medellín. 2017. 101 p.

¹⁰ BAZA MORENO, Yulieth Paola. Proyecto de realización del Plan Institucional de Archivo – PINAR – en el Batallón Rifles de la Séptima División del Ejército Nacional de Colombia del municipio de Cáceres. Informe de practica para optar por el título de Tecnología en Archivística. Universidad de Antioquia. Medellín. 2017. 25 p.

¹¹ PANESSO ARIAS, Nelly del Carmen. ¿Cómo se aplica en la actualidad, la legislación archivística en la Alcaldía, el Concejo y la Personería Municipal de Carepa Antioquia? Trabajo de grado para optar por el título de Archivista. Universidad de Antioquia. Medellín. 2014. 98 p.

las cuales tienen como tema central la actualización de las Tablas de Retención Documental¹², o la organización de fondos acumulados¹³.

Por ese motivo esta práctica buscó llenar un vacío, al tener como problema central el análisis de las series, subseries y tipos documentales, de documentos contables, problemática que ha recibido poca atención por parte de los archivistas. Igualmente, también buscó unir los dos ejes que componen la carrera de Historia y Archivística de la universidad, ya que buscaba, no solo la realización de una intervención archivística dentro de una dependencia de la institución, sino al mismo tiempo, aprovechar el desarrollo de este trabajo para identificar el potencial que esa documentación tiene como fuente para la realización de una investigación de tipo histórico, realizando la producción de un escrito de este tipo que use esta documentación como fuente.

Teniendo en cuenta lo anterior el presente informe se divide en 4 capítulos, en el primero se presentará a la institución y la dependencia en la cual se realizó la práctica, así como el diagnóstico al Archivo de Gestión de esta. En el segundo capítulo se dará muestra de la intervención realizada a este último, contextualizando este con normativa archivística nacional, así como normativa interna de la institución; se identificarán las diferentes problemáticas que afectan al archivo de la dependencia, así como los aspectos positivos del manejo de la documentación, las recomendaciones para resolver los problemas señalados, así como los procesos archivísticos realizados en el desarrollo de la práctica.

El tercer capítulo corresponde al análisis y valoración de la documentación de la dependencia, en el cual se definirán varios conceptos claves de la labor archivística,

¹² TASCO GIRLADO, Ingri Tatiana. Actualización de Tablas de Retención Documental del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. E.S.P. 2015. Trabajo de grado para optar por el título de Archivista. Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 2016. 84 p.

¹³ OCHOA LOZANO, Ángela Milena. Organización archivo de historias clínicas de la Clínica Metropolitana de Bucaramanga S.A. (1990-1999). Trabajo de grado para optar por título de Historiadora. Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 2012. 154 p.

así como importantes para este proceso, y se procederá a realizar este último usando como base la Tabla de Retención Documental de la sección.

El cuarto capítulo corresponde al escrito histórico que se realizará usando como fuente la documentación de la dependencia, en este se hará un pequeño balance bibliográfico acerca de investigaciones y trabajos que usan como fuente documentación contable; y posteriormente se presentara el escritor histórico que va a tener como fuente primaria el Libro Auxiliar de Matriculas de la dependencia, así como notas de prensa, entre otros.

El presente informe tendrá como objetivo principal el análisis a la documentación producida por la Sección de Contabilidad de la Universidad Industrial de Santander, contenida en la Tabla de Retención Documental de la dependencia, así como la documentación que no se encuentra relacionada en esta, teniendo como objetivos específicos los siguientes:

- Realizar un diagnóstico al archivo de la Sección de Contabilidad de la UIS.
- Intervenir el archivo de la Sección de Contabilidad de la UIS, con el fin de actualizar la TRD, así como identificar los procesos archivísticos que esta debe realizar.*
- Valorar la documentación producida por la Sección de Contabilidad de la UIS.
- Elaborar un texto histórico usando como fuente la documentación de la Sección de Contabilidad de la UIS.

Esta práctica se dividirá en dos componentes, archivístico e histórico, y se desarrollará de acuerdo a las siguientes etapas:

A. Diagnóstico: Se busca identificar la forma como en esta dependencia se archiva y custodia la documentación por parte de los funcionarios; para hacer esto nos vamos a apoyar en la normatividad archivística expedida a nivel

* Desarrollando los procesos archivísticos que se incluyan en la temporalidad que dure la práctica.

nacional, principalmente por el Archivo General de la Nación, así como la normatividad expedida por la Universidad Industrial de Santander, a través de la Dirección de Certificación y Gestión Documental.

- B. Intervención:** Una vez realizado el diagnóstico y teniendo en cuenta los aspectos a mejorar identificados en el punto anterior, se interviene el archivo de la dependencia. Este proceso consistirá, entre otras cosas, en realizar un análisis de la Tabla de Retención Documental de la dependencia con el fin de actualizar esta; analizar las series y subseries documentales identificando la relevancia u obsolescencia de cada una de estas, así como su potencial investigativo; identificar los procesos archivísticos que debe realizar esta dependencia, y que su realización sean las correctas.
- C. Valoración documental:** En esta parte se realizará el análisis y valoración a la documentación producida y radicada en la dependencia, la cual esté relacionada en la TRD, así como la documentación que no se encuentra allí. Buscando identificar, entre otras cosas, la finalidad de la documentación, su pertinencia para el desarrollo de las actividades de la dependencia, su potencial y posible uso en investigaciones, y los cambios en cuanto a las series, subseries y tipos documentales, y su disposición final.
- D. Desarrollo escrito histórico:** En esta parte se buscará responder a una pregunta usando el Libro Auxiliar de Matriculas, como base para responder esta. Se identificará también investigaciones realizadas en Colombia, así como a nivel internacional, que tengan como fuente documentación contable, con el fin de realizar un balance bibliográfico.
- E. Finalización:** En este punto se dará por finalizada la práctica social, por lo tanto, se entregará a la dependencia una copia de este informe, así como los formatos dispuestos por la Dirección de Certificación y Gestión Documental para actualizar la TRD, realizar transferencias documentales, e identificar y custodiar las cajas y carpetas donde se guarda la documentación.

Para finalizar, esta práctica también tiene un objetivo escondido, y es mostrar que, si bien los documentos contables son principalmente administrativos, al realizarse las preguntas correctas, abordarse esta fuente con una mentalidad abierta y apoyarse en fuente primaria y secundaria, esta sirve para realizar investigaciones históricas.

1 DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER

Este primer capítulo se encuentra dividido en dos partes, la primera consiste en una contextualización sobre la Universidad Industrial de Santander, así como la Sección de Contabilidad, en la cual se va a mencionar, entre otros aspectos, las funciones que allí se realizan, su ubicación dentro del organigrama de la UIS, los funcionarios que allí laboran, entre otros.

La segunda parte consiste en realizar el diagnóstico del archivo de esta dependencia, esto se realizará por medio del uso de fotografías que permitan identificar el manejo que los funcionarios le dan a la documentación que allí se produce. Entre los aspectos a identificar se encuentran: ¿Qué tipo de archivo se maneja en esta dependencia? ¿Qué series, subseries y tipos documentales se producen allí? ¿Cómo se almacena la documentación? ¿Dónde y cómo se custodia esta? Entre varias otras.

1.1 LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER.

La Universidad Industrial de Santander, ubicada en la ciudad de Bucaramanga, es una institución pública de educación superior. A continuación, se presenta un resumen de la historia de esta entidad, para posteriormente hablar acerca de la Sección de Contabilidad de la universidad, dependencia donde se desarrolló la práctica.

1.1.1 Historia de la Universidad Industrial de Santander. En el año 1938 se crea un Comité de Acción Santandereana, el cual buscaba promocionar el comercio y la incipiente industria regional, además de vigilar que las regalías que recibía el departamento gracias a la explotación petrolera fueran bien invertidas, siendo el proponente de ese proyecto el abogado Mario Galán Gómez, quien ocupaba el

puesto de Director Departamental de Educación, y quien en 1940 presentó ante la Asamblea de Santander “el proyecto de ordenanza que inicio el proceso de creación legal de la Universidad”¹⁴.

Galán Gómez, luego de hacer un diagnóstico de la situación económica del departamento, llega a la conclusión de que era necesario industrializar este “para compensar la debilidad del sector agrícola, y las posibilidades de crear un corredor económico-industrial desde Paz del Rio hasta la costa Atlántica colombiana y los estados fronterizos de Venezuela”¹⁵. Por otro lado, para el año 1951 se da la reversión de la Concesión de Mares en Barrancabermeja al Estado colombiano, por lo cual los gobiernos, tanto a nivel nacional como a nivel departamental, se encontraban interesados en crear una empresa pública de hidrocarburos, pero existía una preocupación acerca de los profesionales que se encargarían de la administración de esta industria.

Igualmente, y de manera indirecta, la Guerra Civil Española también contribuyó a la creación de la Universidad Industrial de Santander, debido a que propició el exilio de un gran número de investigadores y profesionales altamente calificados a Latinoamérica. No obstante, y como consecuencia de las rigurosas políticas de inmigración colombianas, muchos extranjeros tuvieron problemas para establecerse en nuestro país y prefirieron asentarse en otras naciones, sin embargo, al departamento de Santander llegaron varios inmigrantes, que ayudaron en el proyecto fundador de la UIS como son los hermanos Julio y José Álvarez Cerón y Rodolfo Low Maus.

Oficialmente la Universidad Industrial de Santander fue creada por la Asamblea Departamental con la Ordenanza No. 30 del 9 de diciembre de 1947, y comenzó

¹⁴ Ibíd.

¹⁵ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Historia de la Universidad. [En línea] Recuperado en: 4, octubre, 2019. Disponible en:
http://www.uis.edu.co/webUIS/es/acercaUis/02-19%20WEB_HistoriaUIS.pdf

funciones un año después, el primero de marzo de 1948, “en el patio de la Escuela Industrial Dámaso Zapata (situada en el extremo norte de la meseta de Bucaramanga)”¹⁶, con 20 estudiantes quienes ingresaron a estudiar las carreras de Ingeniería eléctrica, mecánica y química. Posteriormente en 1954 se abrieron dos nuevos programas, Ingeniería Metalúrgica y de Petróleos “para atender las demandas de los empresarios del país y la inminente reversión de la Concesión de Mares”¹⁷. Cuatro años después, bajo la rectoría del ingeniero Rodolfo Low Maus, se abrió la facultad de Ingeniería Industrial de la Universidad, diez años después de su nacimiento la universidad contaba con 675 estudiantes.

Para el año 1964 la universidad continúa su crecimiento y nace la carrera de Ingeniería Civil, después de mediados de la década del sesenta se fusiona con la Universidad Femenina, lo que llevo a que naciera la Facultad de Salud de la UIS, y la creación de los programas de Medicina y Enfermería. En 1967 aparece el programa de Trabajo Social, y se dan protestas estudiantiles, lideradas por AUDESA, y alentadas por la Revolución Cubana de 1959 y como critica al pacto bipartidista del Frente Nacional, fenómeno que afecto a todas las universidades públicas del país. No obstante, esto no fue impedimento para el crecimiento de la universidad, y en 1970 se crean las carreras de Ingeniería de Sistemas y Licenciatura en Idiomas, y en 1973 las Licenciaturas en Matemáticas y Biología. En la década de los 70 abre sus puertas la Facultad de Ciencias Humas y Educación, en la cual se incluía el departamento de Artes, lo que “completó la universalidad de las ciencias y de las profesiones, hecho que permitió hacer la UIS una autentica universidad”¹⁸. A pesar de la ruptura de la normalidad académica, producto de los movimientos estudiantiles, la UIS continuo su crecimiento, aumentando su planta de profesores de 276 a 433, el número de estudiantes llego

¹⁶ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Antecedentes históricos UIS. [En línea] Recuperado en: 4, octubre, 2019. Disponible en:

<https://uis.edu.co/webUIS/es/acercaUis/historiaUis.pdf>

¹⁷ Ibid.

¹⁸ Ibid. P 4.

a 4.547 y las carreras profesionales ofertadas llegaba a 23 a finales de la década de los 70.

En la década de los 80 la oferta académica de la Universidad aumenta, con la creación de las carreras de Geología en 1982, Física en 1983, Diseño Industrial y Música en 1985, e Historia en 1987. Igualmente, y con la finalidad de ofrecer programas que permitieran el acceso a la educación superior a personas interesadas en cursar programas de educación formal, se abren Centros Regionales de Educación a Distancia, en los cuales se ofrecían programas tecnológicos y ciclos profesionales a distancia en áreas como Empresarial, Agropecuaria, Regencia de Farmacia, Documentación, Jurídica y Bellas Artes.

En el año 1982, y debido a la falta de formación profesoral de los docentes de la universidad se crea el Centro para el Desarrollo de la Docencia en la UIS (CEDEUIS). Igualmente, a inicios de la década del 80, la universidad ve la necesidad de comenzar a ofertar programas de especialización, maestría y doctorado, con el fin de consolidar el crecimiento, ahora vertical, de la oferta académica de la institución. La primera facultad en ofrecer estos programas fue la de Salud con

las especializaciones medico quirúrgicas en Patología (1981), Anestesiología (1982), Ginecobstetricia (1983), Medicina Interna (1984), Cirugía (1989) y Administración de Servicios de Salud (1989). Al final de la década, se ofrecían siete (7) especializaciones, siete (7) maestrías y se avanzaba en la estructuración de programas de doctorado.¹⁹

A inicios de la década del noventa, la preocupación de la universidad era ahora en el campo de la investigación, y en la regionalización de la institución, para el primero se ejecutó el convenio ICFES-BID-UIS, con el cual fueron dotados laboratorios de la universidad. El segundo se impulsó con la creación del Programa de

¹⁹ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Historia de la Universidad. Op. cit. p. 5

Regionalización, el cual permitió la creación de proyectos educativos presenciales, en las sedes que la UIS había establecido en las principales provincias de Santander como son, Barrancabermeja, Socorro, Málaga y Barbosa.

La investigación se convirtió en un tema importante para la universidad, y esta se fortaleció gracias a la ejecución de proyectos financiados externamente, ya que se pasó de 35 proyectos en 1993, a 77 en el 2000, igualmente se comienza a incrementar el número de grupos y centros de investigación, los cuales logran ser escalafonados por COLCIENCIAS, y cuya producción académica logra dar renombre a la universidad. Dichos grupos de investigación se concentraron en variados temas, entre los que están: Corrosión, Asfaltos, Desarrollo Tecnológico del Gas, Biotecnología Industrial, Minerales, Enfermedades Tropicales, Investigaciones Históricas Regionales, entre otras.

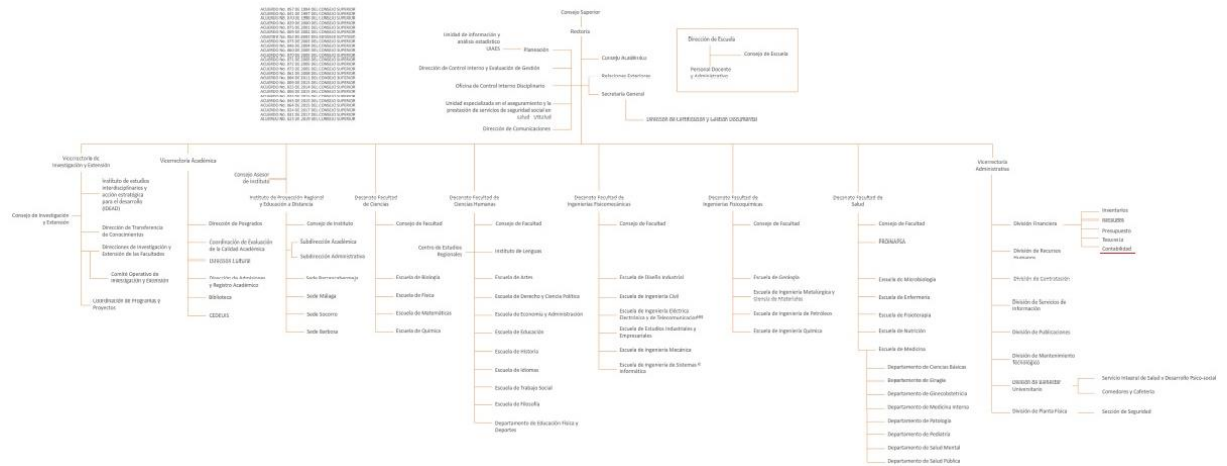
El crecimiento de los programas académicos llevo al desborde del esquema administrativo que se tenía en la época, lo que llevo a que fuera adoptado el sistema de escuelas, buscando centralizar los servicios de enseñanza, investigación y extensión. Se mantuvieron las cinco facultades existentes, Ciencias, Ciencias Humanas, Ingenierías Fisicomecánicas, Ingenierías Fisicoquímicas y Salud, en las cuales se agrupan cerca de 30 escuelas, en el año 2008 se unió a estas el Instituto de Proyección Regional y Educación a Distancia (IPRED), el cual asumió las funciones del Instituto de Educación a Distancia y la Dirección General de Regionalización. El crecimiento de la Universidad se vio fortalecido con la adscripción de la sede Guatiguará, ubicada en Piedecuesta, y la cual funciona como un centro de investigación, así como la sede Bucarica, localizada en el centro de la ciudad de Bucaramanga, donde funciona el consultorio jurídico, el centro de conciliación, las emisoras universitarias, así como salas de exposiciones, auditorios y recintos.

La década del noventa trajo consigo no solo el crecimiento de la universidad, sino también una crisis fiscal en el Departamento de Santander, que tuvo como consecuencia la reducción de los aportes territoriales, llevando a que la financiación de las actividades de la universidad estuviese a cargo del Ministerio de Hacienda, la estampilla PROUIS y la gestión de recursos propios. Esta fue una tarea difícil ya que para 1995 la matrícula académica superaba los más de diez mil estudiantes.

En la actualidad, la UIS se ha consolidado como una de las universidades más importantes a nivel nacional, con una amplia oferta académica en programas de maestría y doctorado, y con varios grupos de investigación que han generado una vasta cantidad de patentes para la universidad, tanto a nivel nacional como internacional, consolidando la investigación como uno de los ejes principales en la misión de la universidad, sobre todo después de la creación de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión en el año 2005, la cual entra a apoyar los grupos de investigación existentes en la institución.

1.1.2 La Sección de Contabilidad de la UIS. La Sección de Contabilidad de la Universidad Industrial de Santander es una dependencia adscrita a la División Financiera de la institución, junto con las Secciones de: Presupuesto, Recaudos, Inventarios y Tesorería. Esta división a su vez se encuentra adscrita la Vicerrectoría Administrativa de la Universidad, de acuerdo con el organigrama de la Universidad Industrial de Santander.

Imagen 1. Organigrama Universidad Industrial de Santander



Fuente: Universidad Industrial de Santander

La División Financiera, es la encargada de “administrar eficientemente los recursos financieros de la Universidad mediante la ejecución de las políticas institucionales y normas fiscales, creando mecanismo de proyección y desarrollo económico general”²⁰. En la siguiente imagen se puede observar la Estructura Organizacional de esta división de la universidad.

Imagen 2. Estructura Organizacional División Financiera



Fuente: Manual de actividades básicas del proceso financiero. Universidad Industrial de Santander.

²⁰ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Manual de actividades básicas del proceso financiero. Bucaramanga. 2009. P. 5. [En línea] Recuperado en: 4, octubre, 2019. Disponible en: <https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/financieros/MANUALES/MFI.01.pdf>

Dentro de las funciones de la Sección de Contabilidad se encuentran, “coordinar, verificar, preparar y consolidar la información contable requerida para la elaboración, presentación y análisis de los estados y reportes contables de la Universidad para la toma de decisiones”²¹. Teniendo en cuenta lo anterior, y en cumplimiento de sus funciones, esta dependencia presenta los siguientes informes:

- Declaración Anual de Ingresos y Patrimonio, a la DIAN.
- Información Tributaria Anual en Medios Magnéticos, a la DIAN.
- Informe Bimestral de Solicitud de Devolución de IVA, a la DIAN.
- Estados Financieros clasificados con corte a diciembre 31 y sus respectivas notas con destino al Consejo Superior.
- Presentación del Informe de Deudores Morosos con corte a mayo 31 y noviembre 30 de la Contaduría General de la Nación. Este informe se presenta en los diez (10) primeros días de junio y diciembre de cada año.
- Informe de Rendición de Cuentas Anual con destino a la Contraloría General del Departamento de Santander.
- Informe de la Deuda Publica SEUD con destino a la Contraloría General del Departamento de Santander.
- Informe de Rendición de Cuentas Trimestral y Anual a la Contraloría General de la Republica.
- Información Financiera Económica y Social con destino a la Contaduría General de la Nación en forma trimestral y anual.
- Información Financiera Económica y Social con destino al Banco de la Republica en forma trimestral y anual.
- Balance de Prueba Mensual con destino a la Rectoría.
- Muestra Trimestral y Anual de servicios con destino al DANE.

Internamente, la Sección de Contabilidad cuenta con 19 funcionarios, divididos de la siguiente manera: 1 jefe de sección, 1 secretaria, 1 profesional en contabilidad, 9

²¹ Ibíd.

auxiliares administrativos, 1 profesional contratado por OPS y 3 auxiliares estudiantiles.

1.2 DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD UIS.

De acuerdo con el Manual de Funciones para Empleados Públicos no Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander²², el manejo del archivo de gestión de la dependencia se encuentra a cargo de la secretaria de esta, “mantener actualizado y organizado el archivo de gestión de la dependencia, de acuerdo a las normas establecidas”. No obstante, debido al volumen documental, la custodia y manejo del archivo de gestión de esta dependencia ha estado a cargo de un auxiliar estudiantil.

1.2.1. Espacio físico. El archivo de gestión de la Sección de Contabilidad se divide en dos, y se encuentra ubicado en el sótano del Edificio de Administración 1 de la universidad, junto con las oficinas de las siguientes dependencias: el Grupo de Inventarios, la Sección de Presupuesto, la Sección de Tesorería y la Sección de Contabilidad.

Los espacios habilitados como archivos de esta dependencia reciben los nombres de Archivo Contabilidad I y Archivo Contabilidad II. El primero se puede encontrar dentro de las instalaciones de esta dependencia, ubicándose dentro de la oficina del jefe de esta sección, Libia Esperanza Ortiz Meneses.

Este archivo, como se puede apreciar en la fotografía 1, consta de 5 armarios ubicados en la parte derecha de la oficina de dicha funcionaria; siendo destinados 4 para la custodia y conservación de la documentación de esta dependencia, y un

²² COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Resolución 1999 de 2013: Manual de Funciones para Empleados Públicos No Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 2013. P. 252.

armario que funciona como almacén de suministros de la sección, albergando, entre otras cosas, resmas de papel, carpetas, tintas y toners para las distintas impresoras. Igualmente, por fuera de la oficina de esta funcionaria, es posible ubicar 1 estante, en el cual se encuentra documentación de esta sección, como se puede observar en la fotografía 2.

Fotografía 1. Archivo Contabilidad I



Los cuatro armarios destinados para la custodia de documentación de esta dependencia, se encuentra destinados de la siguiente manera:

- Armario 1: Primer armario de la parte derecha de este archivo. Allí se guardan los Libros Auxiliares del año 2018 que se encuentran pendientes de ser foliados y organizados.
- Armario 2: Segundo armario de la parte derecha de este archivo. Se encuentran los Libros Auxiliares del año 2018 que están pendientes por ser

foliados y organizados, así como los Libros Auxiliares que ya han sido arreglados.

- Armario 3: Primer armario de la parte izquierda de este archivo. Allí se encuentran los Comprobantes de Diario Mensuales, debidamente foliados y organizados por mes, a partir del año 2016. También se encuentran las Facturas de Venta Canceladas y anuladas del año 2016, así como varias carpetas AZ con documentación enviada por las diferentes Unidades Académico Administrativas de la universidad, con la información financiera y contable de sus proyectos, para que sean sistematizados por los funcionarios de esta sección.
- Armario 4: Segundo armario de la parte izquierda de este archivo. Esta custodia los Libros Auxiliares del año 2018 que ya han sido foliados y organizados en carpetas azules, así como los Libros Auxiliares del año 2018 correspondientes a la convergencia* de cuentas, que albergan el cambio en las cuentas contables de la universidad.
- Armario 5: Armario ubicado al fondo del archivo. Funciona como almacén de suministros, albergando los insumos de papelería usados por esta dependencia.

* A inicios del año 2019 la Universidad realizó un cambio en las cuentas contables de la institución. Los Libros Auxiliares titulados Convergencia, representan las cuentas que sufrieron modificaciones, dejaron de estar activas, y que fueron reemplazadas por nuevas Cuentas Contables.

Fotografía 2. Armario de archivo.



El estante de la anterior fotografía, ubicado al lado del botiquín de primeros auxilios, y debajo del aire acondicionado de la oficina. Guarda la documentación relacionada con la radicación de cuentas enviadas de presupuesto a la oficina, y las enviadas a la Sección de Tesorería; de igual forma allí se guardan también las facturas de ventas canceladas, anuladas y pendientes, de los años 2016, 2018 y 2019. Así como informes financieros de los diferentes proyectos de investigación de la universidad.

El Archivo Contabilidad II, se encuentra ubicado al lado de la cafetería del piso, teniendo su entrada por fuera de la oficina de Contabilidad.

Fotografía 3. Archivo Contabilidad II.



La imagen 3 nos muestra el espacio habilitado como archivo, el cual se compone de 7 estantes, 1 de madera y 6 de metal, estos últimos albergan los libros auxiliares, y libros de movimientos y saldos de los años 2014, 2015, 2016 y 2017, debidamente foliados y organizados en carpetas azules. Mientras que en el mueble de madera se guardan los comprobantes de diario del 2014 y 2015, carpetas AZ con facturas de venta canceladas y anuladas de los años 2014 y 2015, y documentación relacionada con préstamos y movimientos financieros de la universidad de la década de los 80 y 90, que hacen parte del archivo privado de la jefe de la sección,

en este estante también se guardan suministros de archivo como son cintas de fallo, carpetas azules y pastas blancas.

Si bien la Sección de Contabilidad se puede considerar afortunada por tener un espacio habilitado fuera de su oficina que funcione como archivo, ya que no todas las dependencias cuentan con este privilegio; este lugar presenta varias problemáticas, la primera es el espacio reducido que produce que la documentación que allí se guarda, no se conserve en las mejores condiciones.

Igualmente, no cuenta con aire acondicionado ni sistemas de ventilación para evitar el deterioro de los documentos que allí reposan, y como se puede observar en la anterior fotografía, existen folios que se encuentran muy cerca de la luz, lo que incrementa el riesgo de que en este sitio ocurra un accidente que les afecte.

Otro problema que se puede identificar es el uso que se le da al espacio como bodega. En la fotografía 4 se puede apreciar que los funcionarios de esta dependencia guardan allí: cajas de archivo, carpetas azules que no están en uso, decoración de diferentes celebraciones que se hacen durante el año, trofeos, cajas con papel de formas continuas en blanco, papel reciclaje, y elementos de oficina que no están en uso.

Fotografía 4. Elementos que se guardan en el archivo de contabilidad II.



En la anterior imagen también se aprecia que en la parte superior del archivo pasa cableado, que, si bien está debidamente ubicado en una bandeja, su presencia allí no deja de ser preocupante.

También se puede observar que el espacio en el Archivo Contabilidad II comienza a ser insuficiente para albergar la documentación, como se puede apreciar en la fotografía 5, existen documentos que están siendo tirados al piso para ser guardados en este espacio.

Fotografía 5. Documentación en el piso del Archivo Contabilidad II.

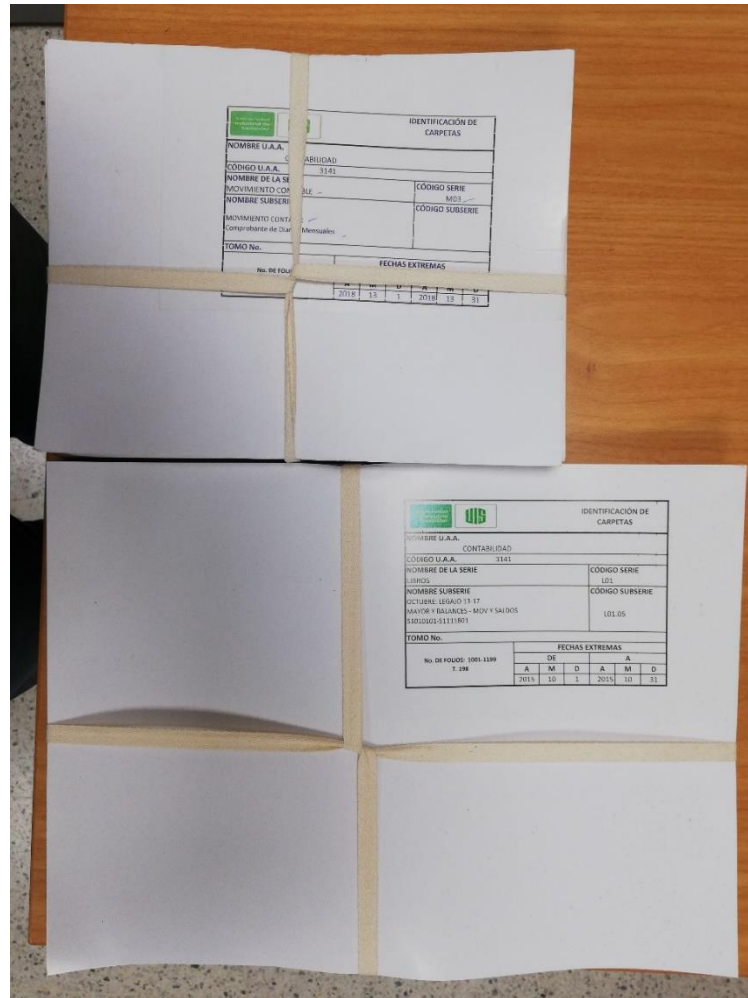


Esto último no se da por pereza o desconocimiento de las diferentes normas archivísticas existentes, tanto internas como externas, por parte de los funcionarios de la dependencia. Existe una problemática de espacio, como se puede apreciar en varias imágenes anteriores, en la cual se puede apreciar que los estantes se encuentran llenos de documentación, por lo que los funcionarios se ven obligados a improvisar en el espacio que disponen, y acomodar alguna documentación en el piso, usando cajas como medios de protección para estas.

1.2.2. Cuidado y manejo de la documentación. Una de las primeras características de la documentación de esta dependencia, es la diferencia en las dimensiones de los papeles usados allí, como se puede apreciar en la fotografía 6. Los comprobantes de diario, las facturas de ventas y los informes se imprimen en papel tamaño carta, algunos anexos son impresos en hojas tamaño oficio, mientras

que los libros auxiliares, libro diario y libro mayor y balances son impresos en unas hojas conocidas como “formas continuas”.

Fotografía 6. Diferencias en los tamaños del papel.



Estas últimas vienen unidas en la parte superior e inferior del documento para facilitar la consulta por parte de los funcionarios de la dependencia, no obstante, por indicaciones de la Dirección de Certificación y Gestión Documental, dirigida por la profesora Ivonne Suarez en la época, estas deben ser separadas y quedar como folios independientes. Debido al vasto volumen documental que se produce mensualmente en la impresión de estos documentos, estos son enviados a la División de Publicaciones para ser refilados y separados por medio de una máquina.

Fotografía 7. Folios mutilados por el proceso de refilación.

[illegible]

No toda la documentación es organizada por esta persona, en el caso de los comprobantes de diario y sus anexos, estos son organizados por la persona

encargada de grabar estos en el Sistema Financiero “Putty”*, una vez terminado este proceso, la custodia de estos recae en el auxiliar estudiantil. En el caso de las facturas de venta, canceladas y anuladas, estas son recibidas y revisadas por la funcionaria a cargo de ellas, pero son organizadas, foliadas y custodiadas por el auxiliar estudiantil.

Los Libros Contables, como son, el Libro Auxiliar, Libro Diario, y Libro de Movimientos y Saldos, son organizados y foliados por el auxiliar estudiantil. Como se mencionó en líneas anteriores, estos son enviados a la División de Publicaciones para ser refilados y sus folios quedar sueltos.

Una vez se realiza este proceso, los libros, Libro Diario y Libro de Movimientos y Saldos, son guardados en carpetas azules, como se puede observar en la imagen 8, por un máximo de 600 folios por carpeta. Esta documentación no se folia a lápiz, ya que vienen con una numeración previa, dada por el Sistema Financiero “Putty”.

* Sistema usado por la universidad donde se maneja toda la información financiera, académica y administrativa de las diferentes U.A.A. de la institución.

Fotografía 8. Archivo Contabilidad I. Documentación ubicada dentro de los armarios.



En el caso de los Libros Auxiliares, estos llevan el mismo proceso que los libros mencionados anteriormente, no obstante, una vez son devueltos de la División de Publicaciones, estos documentos se deben separar y organizar según las Cuentas Contables que maneja la Universidad, como se puede ver en el Anexo No. A y B. Una vez los documentos son clasificados, se folian y guardan en las carpetas azules, siendo ordenados por meses.

Acerca de esto último, es necesario aclarar que en la Sección de Contabilidad se manejan por lo general 13 meses al año. Debido a que después de Diciembre, se deben sacar los Libros Auxiliares correspondientes al mes 13: Ajustes. En el caso de los Libros Auxiliares del año 2018 se manejaron 14 meses, ya que a principios del 2019 se realizó un cambio en las cuentas contables de la universidad, que afectaba a los libros del 2018, y que llevo a que en algunas cuentas fueran

modificados sus códigos contables, se eliminaran las cuentas correspondientes a los códigos antiguos, y se incluyeran nuevas cuentas, en este caso los meses inician desde Convergencia siendo el mes 1, hasta Ajustes siendo el mes 14. Igualmente, para algunos Libros Auxiliares es necesaria la impresión de un mes extra, que recibe el nombre de Cierre.

2 INTERVENCION DEL ARCHIVO DE LA SECCION DE CONTABILIDAD DE LA UIS.

Habiendo realizado el diagnóstico al archivo de la dependencia en el capítulo anterior, en este se hablará acerca de la intervención realizada. Para ello primero se va a contextualizar acerca de la normativa que regula la actividad archivística en el país, especialmente en la oficina, y posteriormente se hablara acerca de la intervención realizada, los diferentes procesos archivísticos que se realizaron durante la práctica, los aspectos positivos y negativos del archivo y su manejo por los funcionarios adscritos a esta sección, así como las recomendaciones para mejorar el manejo y custodia de la documentación allí producida.

2.1 NORMATIVA Y LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Dentro de la normativa nacional la principal norma que regula la actividad archivística es la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos²³. Dentro de los aspectos que trata esta se encuentran, entre otras cosas, la obligatoriedad de las entidades públicas, como la UIS, de regular la gestión de documentos y administración de los archivos, la responsabilidad y capacitaciones que deben recibir los funcionarios que tengan como responsabilidad el manejo de estos últimos, entre otros aspectos.

Esta ley también regula el acceso y consulta que deben tener los documentos de entidades públicas, estableciendo que “todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley”²⁴, respecto a esto último, sobre acceso y consulta a la

²³ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En: Diario Oficial. Julio, 2000, no. 44093. 19 p.

²⁴ Ibid., p. 12.

documentación producida por la Sección de Contabilidad no existe una directriz en la cual se informe cual documentación se puede consultar y cuáles son los requisitos para ello.

En cuanto a la documentación contable, el decreto 2649 de 1993²⁵, conocido como el Código del Comercio, en el título tercero, reglamenta las normas sobre registros y libros contables. Esta norma regula, entre otras cosas, la obligatoriedad de las entidades de mantener en archivo los soportes, comprobantes y libros de contabilidad, los cuales deben ser fechados y archivados en orden cronológico, así como el lugar donde estos deben conservarse.

Este decreto también regula la forma como deben llevarse los libros contables, principal documento que se produce en esta dependencia, prohibiendo entre otras cosas, las alteraciones en el orden o las fechas de las operaciones, arrancar hojas, alterar el orden de los folios o mutilar los libros.

En cuanto a los tiempos de conservación, y posterior destrucción de los libros y documentos contables, este decreto establece que “los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del ultimo asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años”²⁶. Esto último se ve reflejado en la TRD de la dependencia, debido a que la documentación se conserva en el archivo de gestión de la oficina por tres años, y luego es enviado al archivo central para ser conservado por siete años, tiempo en el cual la documentación es microfilmada y/o digitalizada.

²⁵ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto numero 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Bogotá D.C. Título tercero: De las normas sobre registros y libros.

²⁶ Ibid., p. 34

En cuanto a normativa interna, la universidad cuenta con un Programa de Gestión Documental – PGD, para las vigencias 2018 – 2019, elaborado en agosto de 2018 por las oficinas de Secretaria General y la Dirección de Certificación y Gestión Documental, este documento, entre otras cosas,

proporciona un diagnóstico integral que incluye cada uno de los ocho pasos o procesos de la Gestión Documental, permitiendo establecer que aspectos se requiere implementar en materia archivística, para lograr una mayor eficiencia administrativa, correcta conservación de su patrimonio documental y el cumplimiento de la normatividad vigente²⁷

Este documento, como se evidencia en líneas anteriores, es de carácter general que involucra a los diferentes miembros de la universidad, desde estudiantes, docentes, administrativos, egresados, hasta personas que hayan tenido algún tipo de relación con la institución. Y su objetivo, de manera abreviada, es mejorar la gestión documental de la universidad, y la preservación de su patrimonio documental.

Igualmente, la universidad cuenta con diferentes guías, instructivos y formatos que ayudan a los funcionarios administrativos a llevar un eficiente manejo de los archivos de sus oficinas. De estos fueron identificados 3 documentos que tienen influencia en el manejo del archivo de gestión de la Sección de Contabilidad.

El primero es el Instructivo para la organización de archivos de gestión – IGH.01, en el cual se dan los diferentes lineamientos para que las dependencias manejen y conserven los documentos que producen o reciben. Entre los diferentes puntos que trata esta guía se encuentran: la ordenación de los documentos en los estantes, las

²⁷ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Programa de Gestión Documental – PGD. Bucaramanga. 18, agosto, 2018. P. 5. [En línea] Recuperado en: 4, octubre, 2019. Disponible en: https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/PGD_UIS.pdf

normas para la foliación de documentos, la rotulación de carpetas y cajas, así como los criterios para la conservación y protección del archivo.

El segundo documento es la Guía para la protección y conservación de archivos – GGD.08, la cual, como su nombre indica, da los lineamientos que se deben tener en cuenta la hora de conservar la documentación que se produce o recibe en la dependencia, tales como el tipo de papel y lapicero que se debe usar, las condiciones que deben tener los archivos, y/o espacios designados para funcionar como tal, los estantes y contenedores que se deben usar, las condiciones ambientales que se deben tener para la conservación de archivos especiales, sean de soporte en papel, fotografías, grabaciones o microfilm, entre otras directrices.

El tercer documento que se pudo identificar es la Guía para la transferencia documental – GGD.07, la cual establece las directrices y lineamientos que cada dependencia debe tener en cuenta para poder realizar el proceso de centralización de documentos, entre los cuales se encuentran, la preparación que se debe realizar a la documentación antes de ser enviadas, los tipos de cajas usadas por el Archivo Central de la Universidad, los formatos que se deben diligenciar, los tiempos en los cuales se debe realizar este proceso, entre otros.

Respecto a esto último, para poder realizar el proceso de transferencia documental, cada dependencia debe diligenciar los siguientes formatos:

- Formato único de Inventario Documental – FGD.15. En el cual se relaciona el orden de la documentación a enviar.
- Hoja de control de Documentos – FGD.42. Este documento se diligencia para las series y/o subseries que se componen de diferentes tipos documentales.
- Rotulo de identificación de carpeta – FGD.45.
- Rotulo caja ref.x100 – FGD.46.

2.2 INTERVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LAS PROBLEMÁTICAS QUE AFECTAN AL ARCHIVO DE LA DEPENDENCIA.

La intervención realizada al archivo de esta dependencia fue relativamente poca, debido a que la documentación como tal no es un fondo acumulado, no obstante, esto no niega que existen problemáticas en cuanto a la conservación y manejo del archivo de gestión. En esta parte del capítulo se va a hablar acerca de las problemáticas identificadas en cuanto al manejo de archivo de esta oficina, los procesos realizados durante la práctica, y unas recomendaciones para mejorar estos últimos.

2.2.1. Problemáticas identificadas. Del archivo de gestión de la Sección de Contabilidad, así como su manejo, se encontraron tres problemáticas principales: espacio, talento humano y mutilación de la documentación. La primera responde a un problema recurrente en varias dependencias de la universidad, un recorrido rápido por las oficinas de Presupuesto y Tesorería revela que en estas dependencias también hace falta espacio para poder ubicar y conservar de manera correcta las cajas que contienen los documentos que allí se producen.

Como se mencionaba en el capítulo anterior, la Sección de Contabilidad se puede considerar afortunada de contar con un espacio destinado a funcionar como su archivo de gestión, no obstante, este espacio ya no da abasto para contener la documentación que allí se guarda.

Esta problemática surge también, debido a que al igual que las dependencias anteriormente mencionadas, la Dirección de Certificación y Gestión Documental de la Universidad, tampoco cuenta con el espacio suficiente para recibir y acomodar en sus instalaciones los documentos transferidos por las diferentes dependencias de la universidad. Lo que genera que estos se represen en las oficinas, junto con los documentos que diariamente se van produciendo.

La Sección de Contabilidad anualmente debe realizar el proceso de transferencia primaria al Archivo Central de la UIS, no obstante, este proceso se realizó por última vez en el año 2017, cuando se enviaron los documentos del año 2013 al archivo central. La documentación de los años 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019, reposan aun en el archivo de gestión de la oficina, si bien toda la documentación se encuentra ordenada, foliada y guardada en carpetas blancas, de acuerdo a las indicaciones de los funcionarios del Archivo Central, los armarios y estantes no dan abasto para contener toda la documentación, lo que genera que esta deba ser acomodada en el suelo del Archivo Contabilidad II, como se puede observar en la fotografía 5, publicada en el capítulo anterior.

La segunda problemática identificada es la falta de un funcionario adscrito a la dependencia que se encargue de manejar el archivo. En el capítulo anterior, y usando el Manual de Funciones para Empleados No Profesionales de la universidad, se encontró que el manejo del archivo de gestión de la oficina recae en manos de la secretaria.

El archivo de gestión de la Sección de Contabilidad es demasiado extenso, y su ordenación, foliación y conservación, requiere tiempo. La secretaria de la dependencia tiene como funciones, entre otras, la revisión de facturas para la realización del informe de solicitud de reintegro de IVA pagado por la Universidad, que se debe presentar a la DIAN de manera bimestral, proceso que también requiere tiempo.

Como manera de solucionar este problema, se ha vinculado a la sección a dos auxiliares estudiantiles. Uno que se encarga de ordenar, mandar a refilar, y organizar los libros auxiliares según las cuentas contables de la universidad, para que luego el otro estudiante se encargue de foliar esta documentación. El primero también se encarga de ordenar y foliar las facturas de venta, tanto canceladas como

anuladas, y de acomodar la documentación para realizar el proceso de transferencia documental.

Si bien esto ayuda a combatir esta problemática, no deja de ser preocupante, ya que al momento que este estudiante se desvincule de la universidad, la dependencia se queda sin una persona que se encargue del manejo del archivo. Lo que puede generar demoras en la organización y ordenación de la documentación, resultando en que esta se convierta en un fondo acumulado, que retrase el desarrollo de las funciones de los demás funcionarios de la dependencia.

Igualmente, los auxiliares estudiantiles se vinculan a las dependencias durante el tiempo que dure el semestre, una vez salen a vacaciones, se desvinculan, y vuelven nuevamente una vez se inicie el otro semestre, no están de manera continua durante el año, lo que genera que la documentación quede sin alguien que la organice durante varios meses.

Por último, el archivo de esta dependencia es demasiado extenso, y requiere de alguien que se encargue de organizarlo y custodiarlo, debido a que este es consultado por los funcionarios de la dependencia para la redacción de los Estados Financieros anuales, así como los diferentes informes que se producen allí, por lo que la desorganización de la documentación puede resultar en demoras a la hora de realizar estas últimas funciones.

La tercera problemática se presenta al momento de enviar los Libros Contables a la División de Publicaciones para ser refilados. Tal como se mencionó en el capítulo anterior, y se puede evidenciar en la fotografía 7, en ocasiones la información que contienen los documentos se ve afectada por este proceso. Ya que, cuando estos libros se imprimen, en ocasiones la información se descuadra de los márgenes de las hojas, y esta sale cerca a los bordes de los folios lo que genera que esta sea afectada cuando las máquinas usadas en el proceso de refilación, realizan los cortes

en los bordes del documento. Si bien esto no sucede de manera constante cada mes, no deja de ser preocupante ya que es información que se pierde.

Como manera de solucionar este problema, se ha comenzado a identificar que folios se han visto afectados por esto, y la información se añade a los libros, ya sea de manera manual, usando un lápiz, o por medio de hojas impresas donde se encuentre la información que fue afectada. Sin importar el método usado para solucionar este problema, al momento de hacer la transferencia al Archivo Central de la Universidad, se hacen las respectivas observaciones en el Formato Único de Inventario Documental.

2.2.2. Aspectos positivos del Archivo de Gestión de la Sección de Contabilidad. A pesar de los problemas mencionados en el apartado anterior, se deben resaltar también algunos aspectos positivos en cuanto al manejo del Archivo de Gestión de esta dependencia. El primero es la preocupación por parte de los funcionarios encabezados por Libia Esperanza Ortiz Meneses, jefe de esta sección, porque la documentación se conserve de acuerdo a la normativa establecida por la universidad, así como por el Archivo General de la Nación; y si bien recurren a métodos, que no siempre son los correctos, esto se hace con el fin de guardar la documentación de la mejor manera, con los recursos disponibles.

Igualmente, esta dependencia tiene su archivo al día y organizado. Como se ha mencionado en líneas anteriores, este no es un fondo acumulado, y cada año se encuentra debidamente organizado y foliado. Hasta el año 2017 la sección se encontraba al día en cuanto al proceso de transferencia documental, de acuerdo a los tiempos establecidos en la TRD, y el cronograma de transferencias documentales.

De igual forma, un aspecto positivo es la vinculación de un estudiante de Historia y Archivística como auxiliar estudiantil, para encargarse del manejo del archivo de la

dependencia. Esto resulta beneficioso, tanto para el estudiante, como para los funcionarios de la dependencia, ya que el primero puede poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de su carrera, y los segundos cuentan con alguien que ha recibido clases sobre el manejo, cuidado, organización y custodia de la documentación.

Finalmente, también es positivo resaltar las capacitaciones que la Dirección de Certificación y Gestión Documental realiza, con el fin de instruir a los funcionarios administrativos de la UIS, en cuanto al manejo de sus archivos. Esto muestra la preocupación de la universidad porque el manejo y cuidado de su patrimonio documental sea el correcto.

2.2.3.Recomendaciones. Teniendo en cuenta la información y fotografías de los capítulos 1 y 2, se realizan las siguientes recomendaciones, para continuar con el buen manejo archivístico a la documentación producida en la dependencia, así como mejorar en ciertos aspectos:

1. Realizar la debida gestión ante las oficinas correspondientes de la universidad para ampliar y mejorar el espacio destinado al archivo de la dependencia. Esto teniendo en cuenta que para el año 2020 la Sección de Contabilidad, junto con otras dependencias de la División Financiera de la universidad, van a ser trasladadas al nuevo edificio de Administración 2 que se encuentra en construcción, por lo cual se puede gestionar la adecuación de un espacio para archivo, más amplio, y que cumpla con los diferentes lineamientos físicos y ambientales para la debida conservación de la documentación.
2. Identificar los folios de los Libros Contables que puedan sufrir mutilaciones en la información a la hora de ser refileados en la División de Publicaciones. Realizar separación manual de folios en caso de ser necesaria.
3. Evitar usar el espacio destinado como Archivo Contabilidad II, como bodega debido a que se puede afectar la documentación que se está custodiando.

4. Evitar el uso de carpetas AZ para guardar la documentación.
5. Continuar capacitando a los funcionarios de la dependencia en cuanto al manejo y cuidado de la documentación, usando especialmente las diferentes guías dadas por la Dirección de Certificación y Gestión Documental de la institución.

2.3 PROCESOS ARCHIVÍSTICOS REALIZADOS DURANTE LA PRÁCTICA

Durante el desarrollo de la practica en la Sección de Contabilidad se realizaron los siguientes procesos: organización y foliación de los libros auxiliares del 2018, preparación de la documentación del año 2014 para transferencia documental y actualización de la TRD. También se realizó el análisis y valoración a la documentación producida en la dependencia, de la cual se va a hablar en el capítulo 3, y se comenzó a preparar la documentación para el traslado de oficina en el año 2020.

2.3.1. Organización y foliación de los Libros Auxiliares del año 2018. Este proceso consistió, como su nombre lo indica, en ordenar los Libros Auxiliares del año 2018 de acuerdo a las cuentas contables*, para luego ser guardados y custodiados en el archivo de gestión de la dependencia.

Los libros contables se imprimen en una hoja conocida como “formas continuas”. En el caso de los Libros Auxiliares, estos se imprimen en 10 bloques, ordenados numéricamente según las cuentas contables, e identificados como Libro Auxiliar, desde 0 hasta 9.

Cada folio de cada libro es separado y ordenado, luego son foliados, y después de este proceso, la documentación se guarda en carpetas azules, de manera

* Estas se encuentran relacionadas en los anexos A y B.

cronológica desde el mes 1 (enero), hasta el mes 13 (ajustes), en algunos casos se incluye el mes 14 (cierre).^{*} y se usan unos formatos creados en la Sección de Contabilidad, para identificar la información que contiene cada una.

Con el fin de evitar daños y deterioro físico a la documentación, cada carpeta azul alberga hasta 600 folios, una vez se pasa esta cifra, la documentación se guarda en una carpeta azul nueva, reiniciando la foliación desde 1.

La razón por la cual la documentación se guarda en carpetas azules es para facilitar la consulta de la información por parte de los funcionarios de la dependencia, y también para evitar que los folios, al estar separados, se pierdan.

2.3.2.Preparación de la documentación del año 2014 para Transferencia Documental. La Sección de Contabilidad debe realizar la centralización de la documentación al Archivo Central de la UIS, ubicado en la Dirección de Certificación y Gestión Documental de la institución, en el mes de abril de cada año, junto con la División de Publicaciones, la División de Recursos Humanos, la División de Servicios de Información, la Coordinación de Bucarica, la Coordinación de Guatiguará, la División Financiera y la Sección de Presupuesto, de acuerdo con el Cronograma de Transferencia Documental Primaria²⁸.

La documentación que se centraliza es la correspondiente a tres años antes del año en curso, de acuerdo con los tiempos establecidos en la TRD. La última

^{*} Para el caso de los Libros Auxiliares del año 2018, se imprimieron 14 meses, debido a que inicios del año 2019, cuando se imprimió la documentación, se realizó un cambio en las cuentas de la universidad, que afectó a los libros del año 2018. Como consecuencia de este cambio, se imprimió el mes 0 (convergencia), en el cual se registran las modificaciones a las cuentas de la universidad.

²⁸ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Cronograma de transferencia documental primaria. Dirección de Certificación y Gestión Documental. Bucaramanga. [En línea] Recuperado en: 4, octubre de 2019. Disponible en:

<http://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/cronogramaTransferenciaDocumental.pdf>

transferencia documental que realizó esta dependencia fue en el año 2017, cuando se centralizó el archivo correspondiente al año 2013.

Desde el año 2017 no se ha podido realizar este procedimiento, debido a un problema de falta de espacio en el Archivo Central, lo cual ha afectado a la Sección de Contabilidad, ya que tiene represado los archivos de los años 2014 y 2015, que debieron ser centralizados en los años 2018 y 2019 respectivamente, y que tienen como consecuencia la falta de espacio para conservar estos documentos, así como los archivos de años posteriores, en esta dependencia, como se puede apreciar en imágenes mostradas anteriormente.

Durante el desarrollo de la práctica, le fue informado a la jefe de la dependencia que la documentación correspondiente al año 2014 ya podía ser centralizada, por lo cual esta fue guardada en cajas, tipo 200*200, y se llenaron los diferentes formatos solicitados por la Dirección de Certificación y Gestión Documental, como se puede observar en los anexos D, E, F y H.

No obstante, al momento de realizar el envío de la documentación, se informó que ya no se podía recibir esta en el Archivo Central de la UIS, debido a que este iba a ser trasladado de manera temporal a la Sede UIS Bucarica, mientras se realizaba la construcción del edificio de Administración 2, ubicado en la sede principal de la universidad, donde se localizaban el antiguo edificio de publicaciones, y otras dependencias.

Esta situación ha contribuido al problema de espacio existente en la dependencia, ya que la documentación que está guardada en cajas, se encuentra represada en el Archivo Contabilidad II, y en frente de dos puestos de trabajo en la oficina de la dependencia.

2.3.3. Actualización de la TRD. Durante el desarrollo de la práctica se identificó como producto a entregar la actualización de la Tabla de Retención Documental de la dependencia, debido a que esta no había sido actualizada, a pesar de que el último cambio realizado fue en el año 2018, cuando se reemplazó la serie D02, Derechos de Petición, por la subserie S07.10, Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos, cambio que se realizó a todas las TRD de la universidad.

Al conversar con la jefe de la dependencia, Libia Esperanza Ortiz Meneses, y revisar la TRD se encontró que había documentación que ya no se producía y/o se recibía y radicaba en la dependencia, igualmente se identificó una serie documental nueva, así como varias subseries documentales, asimismo se halló que era necesario realizar cambios en los tiempos de permanencia de la documentación en la oficina. Para realizar el proceso de actualización de la TRD se tuvo en cuenta la valoración documental realizada al Archivo de Gestión de la Dependencia, la cual es el tema del siguiente capítulo, y se diligencio el Formato Solicitud de Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) – FGD.38, el cual se anexo al final del informe.

2.3.4. Preparación documentación para el traslado de oficina. Como se mencionó en líneas anteriores, para principios del año 2020 se tiene previsto realizar el traslado de oficina de la Sección de Contabilidad, así como otras dependencias de la universidad, al nuevo edificio de Administración 2 que se encuentra en construcción. Dicho traslado se tiene planificado sea realizado en el mes de marzo del próximo año, pero con el fin de evitar traumas a la hora de realizar la mudanza, se ha comenzado el proceso de preparación de la documentación para ser trasladada.

Por cuestiones de tiempo este proceso comenzó a realizarse cuando la práctica ya estaba finalizando. No obstante, se dio inicio a la ordenación de la documentación, que se encuentra debidamente foliada, en paquetes de 200 folios, según la Guía

para la transferencia documental – GGD.07. Una vez se finalice con este proceso, se procederá a la redacción de los Formatos de Identificación de Carpetas, así como del Formato Único de Inventario Documental, quedando pendiente la organización en cajas de las diferentes carpetas blancas, proceso que se realizara al momento de hacer el traslado al nuevo edificio.

3 VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA EN LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA UIS

En este capítulo se va a tratar el análisis y valoración realizada a la documentación producida en la Sección de Contabilidad. Para poder hacer esto, primero se va a contextualizar acerca de que se conoce como archivo, documento, valoración documental, así como definir otros conceptos claves para este proceso.

La segunda parte del capítulo se va a componer del análisis y valoración a la documentación producida en esta oficina, con el fin de identificar su relevancia tanto administrativa como histórica, así como su potencial investigativo. Para realizar esto se va a usar la TRD de la dependencia como punto de partida, igualmente, este análisis y valoración a la documentación va a ser usado para la actualización de esta última.

3.1 ARCHIVÍSTICA, ARCHIVO Y DOCUMENTO. ¿CÓMO SE DEFINEN?

De acuerdo a Marta Lucia Giraldo Lopera, la archivística se consolida como disciplina científica con la publicación del texto *Handeleiding voor het Ordenen en eschrijven van Archiven* (Manual de clasificación y descripción de archivos), escrito por Samuel Muller, J.A. Feith y Robher Fruin en Haarlem, Holanda en 1898. Documento en el cual “se sistematizan los principales fundamentos teóricos del concepto de archivo y, a su vez, los elementos sustantivos de la archivística, que habían sido esbozados anteriormente por distintos autores”²⁹. Con la publicación de este libro se inaugura el pensamiento archivístico, y se promueve la independencia de esta de otras disciplinas como la historia, la bibliotecología y la museística.

²⁹ GIRALDO LOPERA, Marta Lucia. Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa. *Revista Interamericana de Bibliotecología*. Enero – junio, 2009, Vol. 32, no. 1, pp. 31-45.

El archivo, según este manual, se concibe como un todo orgánico, que se compone tanto del continente como del contenido,

los documentos de archivo (contenido) son pensados como elementos fundamentales, peculiares: tienen valor probatorio, son únicos, poseen carácter seriado, son emanados de manera natural de una entidad o persona... en tanto que el archivo como institución (continente), se concibe como aquel que produce y alberga un conjunto de documentos orgánicos, fruto de la labor de alguna persona u organización durante el ejercicio de sus actividades.³⁰

A partir de esta definición se considera que los espacios físicos donde reposan los documentos, así como las personas que ejercen funciones de archivo, forman parte de este, y por ende son parte de su objeto de estudio.

En un artículo publicado en 1999, Francisco Fuster Ruiz amplía la definición de archivo dada en 1889 por los autores holandeses. Para este autor es imprescindible tener en cuenta varios elementos, para evitar que un archivo sea considerado como “almacén viejo o como simple depósito documental de una institución”³¹, es necesario que este tenga:³²

- Contenido: Conjunto de documentos producidos por una institución.
- Continente: Depósitos documentales.
- Personal: profesionales capacitados para ejercer las distintas funciones archivísticas.
- Gestión archivística: recogida, organización y conservación.
- Servicio documental: utilización de este.

Para Fuster Ruiz archivo es,

³⁰ *Ibíd.*, p. 33.

³¹ FUSTER RUIZ, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de documentación*. Enero, 1999, Vol. 2., pp. 103-120.

³² *Ibíd.*

la institución donde se reúne uno o más conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier fecha o soporte, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un depósito que reúna las debidas condiciones y atendido por personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos y/o jurídicos, o como información para fines científicos o culturales.³³

A partir de esta definición es posible determinar que el archivo de la Sección de Contabilidad cumple solo con tres de los cinco elementos mencionados por Fuster Ruiz: Contenido, gestión archivística y servicio documental; debido a que produce documentación, la cual se conserva siguiendo la normativa nacional, así como la institucional, y se usa para el desarrollo de las funciones de la dependencia.

En cuanto a continente y personal, si bien la dependencia cuenta con un espacio delimitado para funcionar como archivo, este no cumple con las condiciones adecuadas, igualmente, la dependencia cuenta con un auxiliar estudiantil, capacitado en archivística, pero que no se encuentra vinculado a la institución.

Habiendo establecido el concepto de archivo, surge una incógnita, ¿Qué es la archivística? Fuster Ruiz plantea que esta es la ciencia que estudia los principios teóricos y prácticos de los archivos,

estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales.³⁴

³³ *Ibíd.*, p. 110-111.

³⁴ *Ibíd.*, p. 117

Al igual que otras disciplinas científicas, la archivística también ha estado sujeta a cambios y etapas, Marta Lucia Giraldo Lopera identifica tres grandes etapas que han ayudado a la evolución y consolidación de la archivística:³⁵

- Primer momento, siglo XIX y primera mitad del XX: caracterizada por la orientación de la archivística al servicio de la investigación histórica, dentro de la consolidación de los Estados nacionales.
- Segundo momento, a partir de la segunda posguerra, incluyendo innovaciones tecnológicas y desarrollo de nuevos soportes diferentes al papel. Surge la gestión documental como respuesta a las nuevas necesidades planificando procesos para el manejo de los documentos, que van desde la creación de estos hasta su destino final, extendiendo el campo de acción de la archivística a la administración. Aparece el concepto de ciclo vital de los documentos*, el cual se refiere a las distintas etapas por las cuales pasa un documento de archivo. Surgen importantes teóricos* que ayudan a la consolidación de la archivística, como Theodore Schellenberg, quien argumenta que los documentos pueden tener dos valores, primario cuando son útiles para la administración, y secundario cuando los son para la investigación.
- Tercer momento, en el cual aún nos encontramos: se relaciona con el surgimiento y desarrollo de nuevas tecnologías de información, así como nuevos campos, como el de documentación audiovisual y la informática.

Ahora bien, como documento de archivo se entiende que es

³⁵ GIRALDO LOPERA, Marta Lucia. Op. cit., p. 33-35.

* Expuesta por primera vez en 1947 durante el gobierno del presidente Truman en Estados Unidos, por miembros de la Comisión Hoover para solucionar el problema de conservación de grandes volúmenes documentales producidos después de la Segunda Guerra Mundial.

* Teóricos como: Eugenio Casanova de Italia, Wolfgang Leesch de Alemania, Theodore Schellenberg de los Estados Unidos, Aurelio Tanodi de Argentina, Carol Couture de Canadá, Antonia Heredia de España, entre otros.

toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte, generalmente ejemplar único, de carácter autentico, objetivo e imparcial, esencialmente administrativo y/o jurídico, generado en cualquier fecha, de forma automática y espontánea, conservado integro en forma original, indivisible, seriado o unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, interdependiente o interrelacionado, y formando parte de un fondo o conjunto orgánico, producido, recibido y acumulado, como resultado del proceso natural de la actividad o gestión de una persona o entidad pública o privada, en cumplimiento de sus funciones o fines jurídicos y/o administrativos y conservado como prueba, información y continuidad de gestión.³⁶

3.2 ¿QUÉ ES VALORACIÓN DOCUMENTAL?

Antes de pasar a definir que es valoración documental, es necesario tener en cuenta unos conceptos claves para el desarrollo de este proceso. Las definiciones de estos son tomadas del Glosario de Términos Archivísticos³⁷, redactado por la Dirección de Certificación y Gestión Documental de la UIS.

- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

³⁶ FUSTER RUIZ, Francisco. Op. cit., p. 105.

³⁷ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Dirección de Certificación y Gestión Documental. Glosario de términos archivísticos. [En línea] Recuperado en 8, octubre, 2019. Disponible en: <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>

- Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.
- Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.
- Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

- Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines, administrativo, fiscales, legales y/o contables.
- Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

En el glosario anterior, la valoración documental es presentada como el proceso en el cual se busca establecer valores primarios y secundarios, así como la permanencia y destino de los documentos. No obstante, el objetivo de este proceso ha variado de país en país, de acuerdo con Carol Couture.

Según esta última, en Alemania, por ejemplo, se valoraba para conservar, siendo preocupación de los archivistas el interés patrimonial y conservación a largo plazo, a diferencia de Inglaterra, en donde se valoraba para eliminar, debido a que los archiveros estaban preocupados por intereses administrativos, financieros y de corto plazo. Por su parte en Estados Unidos, si bien en un comienzo se dejaron seducir por la idea de valorar para eliminar, desde los años 40 se comienza a buscar

criterios para juzgar la conservación de la documentación, esta búsqueda lleva a que en los años 60 Theodore Schellenberg diera dos conceptos esenciales en la archivística, valor primario y secundario, que se volvieron primordiales en el proceso de valoración documental. En Canadá, por otro lado, los Archivos Nacionales fueron una de las primeras instituciones en preocuparse por la valoración, y comienzan a darle importancia a conocer el contexto en el que nacen los documentos, las instituciones que los producen y el uso que se les da a estos, para poder hacer una valoración a sus documentos oportuna y conveniente.³⁸

En el caso colombiano la valoración documental se entiende como el proceso de análisis que busca identificar valores investigativos, científicos, patrimoniales, históricos, entre otros, de la documentación de archivo. Estos se dividen en dos:

- Valores primarios: que pueden ser administrativos, testimoniales, legales, jurídicos, fiscales, técnicos, contables, entre otros.
- Valores secundarios: los cuales se dan una vez la documentación cumple sus tiempos según la TRD, debido a que pueden ser fuente de investigaciones de cualquier campo de conocimiento, así como soportes para reconstruir la memoria histórica, o ser documentación considerada como patrimonio cultural e histórico.

Teniendo en cuenta lo anterior, la valoración documental se entiende como

un ejercicio de identificación de cualidades, a partir del estudio y la reflexión sobre los diversos usos que puede llegar a tener la información consignada en los documentos; en otras palabras, pensar sobre el uso que en el presente y a futuro se le puede dar a la documentación; proyectar la potencialidad de la información para diversas aplicaciones, usos, procesos y como fuentes primarias de investigación.³⁹

³⁸ COUTURE, Carol. La función valoración en la archivística contemporánea: Una sinergia entre varias consideraciones complementarias. *Tabula*. 2003, nro.6. p. 25 – 29.

³⁹ ARCHIVO DE BOGOTÁ. Instructivo de valoración documental. Bogotá. 2015., p. 9.

3.3 ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA POR LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD.

Habiendo definido en el apartado anterior lo que se entiende por valoración documental, se procede en este a realizar este proceso a la documentación producida por la Sección de Contabilidad de la UIS.

Se toma como punto de partida la Tabla de Retención Documental de la Dependencia, instrumento en el cual se encuentran relacionados las series, subseries y tipos documentales que son producidos en esta sección. Igualmente se usará el Formato Único de Inventario Documental, redactado en la dependencia para la transferencia documental correspondiente a los años 2013 y 2014, para complementar la identificación de los tiempos de permanencia.

También se va a usar normativa nacional, como el código del comercio, entre otras, como apoyo para identificar los valores primarios y secundarios de la documentación, así como los usos que se le da a esta.

Por otro lado, es necesario aclarar que antes del inicio de la práctica, se realizó un primer ejercicio de valoración documental con la jefe de la dependencia, Libia Esperanza Ortiz Meneses, así como con otros funcionarios adscritos a esta, por lo cual esto será usado como apoyo para la redacción del escrito.

Igualmente, se va a tener en cuenta la experiencia acumulada por el autor del texto para la realización de la valoración documental, teniendo en cuenta que desde octubre de 2016 se encuentra vinculado a esta como auxiliar estudiantil, teniendo a cargo el manejo del archivo de gestión de la oficina.

3.3.1. Tabla de Retención Documental de la Sección de Contabilidad de la UIS.

De acuerdo al Archivo General de la Nación, la Tabla de Retención Documental se

define como “el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos” , funcionando como el instrumento archivístico en el cual se identifican los documentos que una entidad produce y recibe, su importancia y necesidad a la hora de realizar sus funciones, así como los tiempos que se deben conservar y preservar, y que se debe hacer con estos una vez se cumplan la vigencia o utilidad de estos.

En la Universidad Industrial de Santander a partir del 2004 se comienza a discutir y planear la implementación de las TRD en las dependencias de la institución, como se puede observar en el Acta No. 27⁴⁰ del Comité de Clasificación, Manejo y Microfilmación de Documentos de la Universidad Industrial de Santander. Para el año 2006 estos instrumentos archivísticos fueron enviados a las diferentes Unidades Académico Administrativas de la entidad, para que fueran revisados y aprobados por los distintos jefes de unidad, como se puede observar en el Acta No. 30⁴¹. Estas fueron aprobadas y avaladas por este comité en la reunión realizada el 5 de marzo de 2007⁴², donde se establece que cada TRD debe llevar la firma del Director(a) de Certificación y Gestión Documental, así como el visto bueno de cada jefe de oficina. Posteriormente, el 31 de mayo⁴³ de ese año, estas fueron enviadas al Consejo Departamental de Archivos, para continuar con el trámite de aprobación.

⁴⁰ COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acta No. 27. Comité de Clasificación, Manejo y Microfilmación de Documentos de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 19-26, febrero, 4, marzo, 15, abril, 2004. 5 p.

⁴¹ COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acta No. 30. Comité de Clasificación, Manejo y Microfilmación de Documentos de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 8, noviembre, 2006. 2 p.

⁴² COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acta No. 31. Comité de Clasificación, Manejo y Microfilmación de Documentos de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 5 de marzo de 2007.

⁴³ COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acta No. 33. Comité de Clasificación, Manejo y Microfilmación de Documentos de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 31 de mayo de 2007. 2 p.

Para el mes de febrero del 2009⁴⁴, se entregó al Comité de Archivo de la Universidad Industrial de Santander (antiguo Comité de Clasificación, Manejo y Microfilmación de Documentos), el borrador del acto administrativo con la aprobación de las TRD.

En reunión realizada el 6 de diciembre de 2010⁴⁵, las TRD de la universidad fueron actualizadas, por lo cual se presentó ante el comité de archivo la propuesta de actualización de estas, la cual fue aprobada por miembros de este. Finalmente, en reunión realizada el 26 de enero de 2017⁴⁶, la nueva Directora de Certificación y Gestión Documental de la UIS, Dra. Ivonne Suarez Pinzón, informa que las TRD de la Universidad fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos, indicando que estas requieren de un proceso de actualización constante.

Igualmente, en esa misma reunión se aprueba la actualización de la TRD de la Sección de Contabilidad, modificando los tiempos de permanencia en el Archivo Central de dos subseries pertenecientes a la serie Informes: Informe Contable Mensual de la Tienda Universitaria e Informe Mensual del Contrato Encargo Fiduciario, por dos años, como se puede observar en los anexos del Acta No. 47.⁴⁷

A continuación, se muestran los documentos producidos por la Sección de Contabilidad, de acuerdo a su TRD:

⁴⁴ COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acta No. 37. Comité de Archivo de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 12 de febrero de 2009. 75 p.

⁴⁵ COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acta No. 39. Comité de Archivo de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 6 de diciembre de 2009. 48 p.

⁴⁶ COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acta No. 47. Comité de Archivo de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 26 de enero de 2017. 52 p.

⁴⁷ *Ibíd.* P. 7

Tabla 1. Documentos producidos por la Sección de Contabilidad de la UIS, de acuerdo con su TRD.

Código Serie	Nombre de la Serie	Código Subserie	Nombre de la Subserie	Nombre del Tipo Documental
A06.01	Auxiliaturas Estudiantiles			Solicitud de Auxiliatura (si aplica)
				Copia de la Resolución de aprobación
C04	Circulares	C04.01	Circulares Informativas	
D01	<i>Declaraciones Tributarias</i>			<i>Devolución IVA</i>
E03	<i>Estados Financieros</i>			<i>Balances</i>
				<i>Estados de Resultados</i>
G02	Gestión de Cartera			Acuerdos de pago (si aplica)
				Informe sobre la gestión de cobro
				Solicitud de cobro jurídico (si aplica)
I01	Informes	I01.02	Informes a Entes de Control	
		I01.09	Informes de Evaluación de Gestión	
		I01.47	<i>Informe Contable Mensual de la Tienda Universitaria</i>	
		I01.48	<i>Informe Mensual del Contrato Encargo Fiduciario</i>	
L01	Libros	L01.01	<i>Libros Auxiliares</i>	
		L01.05	<i>Mayor y Balances</i>	
		L01.06	<i>Libro Diario</i>	
M03	<i>Movimientos Contables</i>			<i>Comprobantes de diarios mensuales</i>

				<i>Facturas de venta</i>
				<i>Depreciación elementos mayores</i>
P03	Planes	P03.02	Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas	
		P03.03	Plan de Mejoramiento Presentados a la Contraloría	
S07	Sistema de Gestión de Calidad	S07.10	Peticiónes, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos	Formato
				Comunicación de quejas, reclamo o información
				Respuesta

De los documentos relacionados en la tabla anterior, los resaltados en letra cursiva representan la documentación que se encuentra en custodia en el archivo de gestión de esta dependencia, y la cual ha sido centralizada al Archivo Central de la Universidad.

La TRD tiene como última fecha de actualización, el Acta N° 52 del Comité de Archivo UIS, esta reunión se realizó el 5 de diciembre del año 2018, no obstante, la actualización que se realizó a esta TRD fue reemplazar “la serie D02. Derechos de Petición, por la subserie S07.10 Peticiónes, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos”⁴⁸, cambio que se realizó a todas las TRD de la universidad, como se puede observar en esta acta.

⁴⁸ COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acta N° 52. Comité de Archivo. Bucaramanga, 5 de diciembre de 2018.

3.3.1.1. Serie: Auxiliaturas. Esta serie se compone de la subserie, Auxiliaturas Estudiantiles, la cual a su vez se constituye por los tipos documentales, Solicitud de Auxiliatura y Copia de la Resolución de aprobación. Si bien se encuentra incluida en la TRD de la dependencia, la documentación no reposa en el Archivo de Gestión de esta, ya que es enviada a la División Financiera para el respectivo proceso de asignación de auxiliatura a los estudiantes beneficiarios, por ese motivo esta documentación no es consultada por los funcionarios de la dependencia. Al no reposar esta documentación en el archivo de gestión, se recomienda eliminar esta serie de la TRD.

En cuanto al potencial investigativo que posee la documentación, esta se puede usar para estudiar, entre otras cosas, el proceso de asignación de beneficios estudiantiles que tiene la universidad, diferenciando por semestre y carrera; el carácter socioeconómico de los estudiantes beneficiarios, usando también documentación de la Dirección de Admisiones y Registro Académico.

3.3.1.2. Serie: Circulares. Esta serie se compone de la subserie Circulares Informativas, como su nombre lo indica la función de este documento es comunicar a los funcionarios adscritos a la dependencia acerca de mejoramientos a los distintos procesos realizados por las diferentes Unidades Académico Administrativas de la entidad, responder a derechos de peticiones, informar acerca del quehacer institucional o funciones de los servidores públicos, entre otras.

Dicha documentación es poco consultada por los funcionarios, por lo que rápidamente pierde valor administrativo, como se puede observar en la TRD, donde se establece que después de 1 año en el archivo de gestión la documentación debe ser eliminada.

Por otro lado, se concluye que la documentación posee poco valor investigativo, ya que la información que contiene la circular puede ser ampliada con la Unidad Académico Administrativa que la emite.

3.3.1.3. Serie: Declaraciones Tributarias. Actualmente la serie se compone del tipo documental Devolución IVA, no obstante, por petición de la jefe de la dependencia, se debe modificar esta como una subserie, e incluir una nueva llamada Información Medios Magnéticos. Ya que, si bien estas son presentadas ante la DIAN, corresponden a dos tramites diferentes.

El tipo documental Devolución IVA, es producto del Informe Bimestral de Solicitud de Devolución de IVA presentado a la DIAN, debido a que la UIS como institución pública de educación superior, puede solicitar ante esta primera, la devolución del IVA pagado en la compra de bienes y servicios que requiere para su funcionamiento.⁴⁹ Esta solicitud se realiza cada bimestre de la siguiente forma:

- Enero y Febrero, se solicita a finales de Marzo.
- Marzo y Abril, se solicita a finales de Mayo.
- Mayo y Junio, se solicita a finales de Julio.
- Julio y Agosto, se solicita a finales de Septiembre.
- Septiembre y Octubre, se solicita a finales de Noviembre.
- Noviembre y Diciembre, se solicita a finales de Enero.

Por su parte la nueva subserie llamada Información Medios Magnéticos, también conocida como Información Exógena Tributaria, corresponde a la “información presentada por personas jurídicas y naturales, sobre las operaciones realizadas con

⁴⁹ DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Devoluciones y/o compensaciones. [En línea] Recuperado en: 8, octubre, 2019. Disponible en: https://www.dian.gov.co/tramitesservicios/Tramites_Impuestos/Devoluciones/Paginas/Presentacion.aspx

sus clientes, usuarios u otros que intervienen en el desarrollo del objeto social de la empresa”⁵⁰, esta documentación es presentada anualmente a la DIAN.

La documentación se debe conservar 10 años, 3 en el archivo de gestión y 7 en el archivo central, después del tiempo establecido en la TRD esta se debe digitalizar y/o microfilmear, dependiendo de los parámetros de reproducción establecidos por la Dirección de Certificación y Gestión Documental de la universidad, una vez se garantice este último proceso, la documentación se elimina.

La Devolución IVA es consultada principalmente por la jefe de la dependencia, con el fin de realizar el respectivo seguimiento y control a la solicitud, por su parte el Informe en Medios Magnéticos, es constantemente consultado por los funcionarios de la dependencia, ya que sirve de apoyo para la realización del informe de la siguiente vigencia.

En cuanto al uso que se le puede dar como fuente de investigación, tanto la Devolución IVA, como el Informe Medios Magnéticos, pueden ser usados para realizar una historia económica de la universidad; la Devolución IVA se puede usar para estudiar la forma como ha evolucionado la adquisición de bienes y servicios por parte de la institución.

3.3.1.4. Serie: Estados Financieros. Los Estados Financieros, son “el medio principal para suministrar información contable a quienes no tienen acceso a los registros de un ente económico... reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables” . La Sección de Contabilidad presenta estos estados con corte al 31 de diciembre de cada año, junto con sus respectivas notas, al Consejo Superior de la Universidad.

⁵⁰ DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Información Exógena Tributaria. [En línea] Recuperado en: 8, octubre, 2019. Disponible en: <https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria/Presentacion/Paginas/default.aspx>

De acuerdo a la TRD esta serie se compone de los tipos documentales, Balances y Estados de Resultados, no obstante, estos corresponden a dos subseries, que se componen los siguientes tipos documentales:

- Balances: Compuesta por Balance de prueba mensual, Balance de Ajustes y Balance de Cierre.
- Estados de Resultados: Compuesta por Estado de Situación Financiera y Estado de Ingresos y Egresos.

Igualmente es necesario incluir una nueva subserie, Informe Balance Anual, la cual corresponde al informe que es enviado al consejo superior de forma anual.

La documentación, de acuerdo a la normativa nacional, se debe conservar por 20 años, no obstante, si se garantiza la reproducción de los documentos por cualquier medio técnico, esta se puede destruir después de 10 años.⁵¹ Esto se ve reflejado en la TRD de la dependencia, ya que se establece que la documentación se debe guardar 5 años en el archivo de gestión, y 5 en el archivo central.

Se considera que la permanencia de estos debe modificarse, y conservarse por 3 años en el archivo de gestión y 7 en el archivo central, ya que no se cuenta con el espacio suficiente en el archivo de gestión para conservar la documentación por los 5 años establecidos. Igualmente, esta es consultada por los funcionarios de la dependencia, cuando se está realizando el informe, con el fin de comparar cifras y datos, una vez el informe se entrega al Consejo Superior, esta es archivada nuevamente.

⁵¹ SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA. Doctrinas y Conceptos Financieros 1999. Conservación de Documentos. Superintendente Delegado para Seguros y Capitalización. Bogotá D.C.: Superintendencia Financiera de Colombia. 1999. [En línea] Recuperado en: 8, octubre, 2019. Disponible en: <https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/Publicaciones/publicaciones/loadContenidoPublicacion/id/18362/dPrint/1/c/00>

En la TRD se tiene previsto digitalizar y/o microfilmear la documentación, y una vez esta cumpla el periodo de permanencia, se debe conservar el Informe Balance Anual, y eliminar los otros documentos. Esta disposición se da porque, de acuerdo a la jefe de la dependencia, Libia Esperanza Ortiz Meneses, el Informe Balance Anual es el testigo de los movimientos financieros anuales de la Universidad, y por ende contiene un gran valor histórico.

En cuanto a su potencial investigativo, como se dijo en el párrafo anterior, el Informe Balance Anual es de consulta obligada para el investigador que busque realizar una historia económica de la universidad, ya que este documento refleja la forma como la institución maneja sus recursos.

3.3.1.5. Serie: Gestión de Cartera. Esta serie, compuesta por los tipos documentales: Acuerdos de pago (si aplica), Informe sobre la gestión de cobro y Solicitud cobro jurídico (si aplica), se debe eliminar de la TRD ya que esta documentación no es producida en esta dependencia, y tampoco se conserva en el archivo de gestión, pertenece a la Sección de Recaudos, como se puede observar en la TRD de esa U.A.A.⁵²

3.3.1.6. Serie: Informes. Esta serie se compone de varias subseries, relacionadas a continuación:

- Informes a Entes de Control: entre los cuales se encuentran los enviados a la Contaduría General de la Nación, la Contaduría General del Departamento y el Banco de la Republica.
- Informe de Evaluación de Gestión.
- Informe Contable mensual de la Tienda Universitaria

⁵² UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Tabla de Retención Documental – Sección de Recaudos. [En línea] Recuperado en: 8, octubre, 2019. Disponible en: <https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/tablasRetencionDocumental/VicerrectoriaAdministrativa/divFinanciera/TRDrecaudos.pdf>

- Informe Mensual del Contrato Encargo Fiduciario.

Estos documentos se producen de manera variada, debido a que unos se deben entregar de manera mensual, trimestral, semestral o anual, a los diferentes entes solicitantes. En el caso de los informes a entes de control, estos corresponden a los siguientes:

- Contaduría General de la Nación: Informe de Deudores Morosos, con corte a Mayo 31 y Noviembre 30. Información Financiera Económica y Social, de forma trimestral y anual.
- Contraloría General del Departamento de Santander: Informe de Rendición de Cuentas Mensual y Anual. Informe de la Deuda Publica SEUD.
- Banco de la Republica: Información Financiera Económica y Social, de forma trimestral y anual.

En el caso de los informes de la tienda universitaria, y del contrato encargo fiduciario, estos son enviados de forma mensual a la Sección de Contabilidad, donde se radican y conservan, y posteriormente se envían al Archivo Central, ya que estos documentos no son centralizados por otra oficina.⁵³

En cuanto a la consulta por parte de los funcionarios, los Informes a Entes de Control, en documento físico, se revisan de manera esporádica, ya que el autor de estos guarda una copia digital en su computador. Estos se conservan en el archivo de gestión, ya que pueden ser solicitados por funcionarios de otras dependencias.

Los Informes de Evaluación de Gestión, si bien son creados en la oficina, se envían a la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión, donde se radican y se conservan, por lo cual no son consultados ni conservados en el Archivo de Gestión de la dependencia, motivo por el cual deben ser eliminados de la TRD.

⁵³ COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acta No. 47. Comité de Archivo de la Universidad Industrial de Santander. Óp. cit., p. 7.

En cuanto al Informe Contable mensual de la Tienda Universitaria, este es consultado a la hora de contabilizar la información que allí se relaciona, una vez se realiza este proceso la documentación se archiva. El Informe Mensual del Contrato Encargo Fiduciario, es consultado por la jefe de la dependencia, así como por funcionarios de la Sección de Tesorería de la universidad, con el fin de realizar control y seguimiento a la información que se encuentra allí. Una vez la información es sistematizada, el informe se archiva.

Los tiempos de permanencia de estos informes varían, en el caso de los Informes a Entes de Control, estos se conservan 2 años en el archivo de gestión, y 3 años en el archivo central, el Informe de Evaluación de Gestión se conserva por 4 años y no se centraliza, por su parte el Informe Contable mensual de la Tienda Universitaria y el Informe Mensual del Contrato Encargo Fiduciario, se conservan 3 años en el archivo de gestión y 2 en el archivo central.

Se considera que los tiempos de permanencia se deben modificar, teniendo en cuenta la normativa existente sobre conservación de documentos contables, por lo que los informes, a excepción del Informe de Evaluación de Gestión, se deben conservar 3 años en el archivo de gestión, y luego 7 en el archivo central de la universidad.

En cuanto al potencial investigativo que tienen estos documentos, al igual que los mencionados anteriormente, se pueden usar para realizar una historia económica de la universidad; en el caso del informe de la Tienda Universitaria, este se puede usar como fuente para realizar una historia de esta dependencia, e inclusive de la División de Publicaciones, a la cual esta se encuentra adscrita.

3.3.1.7. Serie: Libros. Los libros contables son aquellos documentos en los cuales se “evidencian las operaciones realizadas por una empresa; forman parte integral de la contabilidad y se pueden manejar de manera manual o a través de los

sistemas”⁵⁴. Según el Código del Comercio existen dos tipos de libros, los Libros de Comercio, o los que la ley determine como obligatorios, y los libros auxiliares necesarios para entender estos.⁵⁵

La Sección de Contabilidad maneja tres libros, los cuales se relacionan en la TRD como las siguientes subseries:

- Libros Auxiliares
- Mayor y Balances
- Libro Diario

Los Libros Auxiliares llevan de manera detallada el movimiento en las cuentas auxiliares, en estos se registra de manera amplia y minuciosa la información que se registra en el Libro Diario y libro Mayor y Balance, teniendo una función de control de la información que se registra en estos últimos, ya que debe existir cohesión en los datos de estos tres documentos.

Por su parte el Libro Mayor y Balances registra “las operaciones por tipo de cuenta y se evidencia las cuentas que se afectan por totales, indicándose el valor Debito y el valor Crédito”⁵⁶, mientras que “en el Libro Diario se resumen las operaciones por tipo de documento y se evidencia las cuentas que se afectan por totales, indicándose el valor Debito y el valor Crédito”⁵⁷.

Son los documentos que más espacio ocupan en el Archivo de Gestión de la dependencia. Se generan de forma mensual, imprimiéndose por lo general 13 meses al año, como se ha dicho en capítulos anteriores, de Enero a Ajustes, aunque en ocasiones se imprime un mes 14, conocido como Cierre, o en el caso de los

⁵⁴ AYALA CARDENAS, Sara Inés; FINO SERRANO, Guillermo. Contabilidad básica general. Un enfoque administrativo y de control interno. Bogotá, D.C.: Corporación Universitaria Republicana, 2015., p. 183. ISBN 978-958-5447-21-9

⁵⁵ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. En: Diario Oficial. Marzo, 1971, no. 33339. 635 p.

⁵⁶ AYALA CARDENAS, Sara Inés; FINO SERRANO, Guillermo. Op. Cit., p. 186.

⁵⁷ Ibid., p. 185.

libros de 2018 un mes de Convergencia, en el cual se registraron los cambios a las cuentas contables de la universidad.

Estos documentos son los más consultados por los funcionarios de la dependencia, ya que son base para la realización de varios Informes, así como el Informe Balance Anual de los Estados Financieros de la Universidad. Siendo el Libro Auxiliar el más consultado, debido a que, como se dijo en líneas anteriores, registra los movimientos financieros de la universidad de forma detallada.

La consulta a este libro se da de manera constante, a diferencia de las series previamente mencionadas, en ocasiones los funcionarios de la dependencia deben consultar información de años anteriores, incluso de libros que ya han sido centralizados. Esta situación se repite, en menor escala, con el Libro Diario y Mayor y Balances.

Se podría concluir que la documentación debe conservarse permanentemente en el Archivo de Gestión de la dependencia, no obstante, al tener un volumen documental bastante amplio, el espacio asignado para conservar la documentación de la Sección de Contabilidad no es el suficiente ni adecuado para salvaguardar estos libros. Por ese motivo la documentación se guarda allí por 3 años, para luego ser centralizada y conservada por 7 años en el Archivo Central de la Universidad.

Antes de que se cumplan los tiempos de permanencia, esta documentación debe ser digitalizada y/o microfilmada, como se observa en la TRD. Se da cumplimiento a la normativa nacional, ya que el Código de Comercio establece que los Libros Contables se deben conservar por 10 años en forma física, y se eliminan una vez pasa este tiempo, si se garantiza la reproducción de estos.⁵⁸

⁵⁸ COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. Diario Oficial. Bogotá D.C., 1971, no. 33339. Artículo 60.

La disposición final de los Libros Auxiliares, indica que este se conserva totalmente, no se elimina como los otros libros contables, esto debido a que posee un valor administrativo e histórico muy importante. Administrativo porque es constantemente consultado por los funcionarios de la dependencia, e histórico por qué sirve de fuente para una gran variedad de investigaciones.

Los tres libros que maneja la Sección de Contabilidad se pueden usar para realizar una historia económica de la universidad, no obstante, la información consignada en los Libros Auxiliares se puede usar como fuente para otras investigaciones, por ejemplo, el libro de nómina se puede usar para investigar las diferencias salariales entre funcionarios de la universidad dependiendo de su sexo. El libro de matrículas se puede usar para investigar la evolución socioeconómica del tipo de estudiante que entra a la universidad, usando también documentación de otras dependencias de la institución.

3.3.1.8. Serie: Movimientos Contables. Esta serie se compone de los siguientes tipos documentales:

- Comprobantes de diarios mensuales
- Facturas de venta
- Depreciación de elementos mayores

Estos deben ser modificados en la TRD de la dependencia, y ser identificados como subseries, ya que cada uno se compone de distintos tipos documentales. En el caso de los comprobantes de diario estos se dividen en 2, los comprobantes 99* y 98*, y cada uno se compone a su vez de los anexos que el funcionario encargado de redactarlos considere necesario. Las facturas de venta se dividen en anuladas y canceladas; y la Depreciación elementos mayores se compone de: Depreciación de

* Estos se usan para realizar correcciones a los saldos que hay en los Libros Auxiliares.

* Estos se usan para realizar correcciones y ajustes a los saldos que hay en los Libros Auxiliares a la hora de hacer el cierre contable, debido a que estas se hacen en bloque.

elementos devolutivos mayores por mes, y Amortización mensual de elementos intangibles.

Los Comprobantes de Diario son un documento en el “cual se resumen las operaciones financieras, económicas y sociales del ente público y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente”⁵⁹. Estos son generados por los funcionarios de la dependencia, para anotar cambios, traslados o modificaciones a un valor de una cuenta contable.

Por su parte las Facturas de Venta son generadas por las diferentes U.A.A. de la universidad cuando estas venden un servicio, posteriormente son enviadas a la Sección de Contabilidad, en donde se identifica si la factura fue pagada, o anulada. En esta sección no se generan las facturas. Por último, depreciación es un mecanismo usado para reconocer, tanto contable como financieramente, el desgaste y la pérdida de valor que un bien o un activo sufre, a medida que es usado con el paso del tiempo.

La documentación es consultada de manera espontánea por los funcionarios de la dependencia, los comprobantes se consultan cuando existen inconsistencias en los libros auxiliares, o es necesario confirmar un valor; las facturas de venta se consultan para contabilizarlas, o en algunos casos, por solicitud de la persona a la cual se emitió esta.

La documentación tiene los mismos tiempos de permanencia que los otros documentos contables, 3 años en el archivo de gestión y 7 en el central; debe digitalizarse y/o microfilmarse, para posteriormente ser eliminada una vez cumple su tiempo.

⁵⁹ COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. Consolidador de Hacienda e Información pública. [En Línea] Recuperado en: 14 octubre de 2019 Disponible en: http://www.chip.gov.co/chiprt/?Mlval=/resultado1_termino.html&ID=179

En cuanto a su uso para investigaciones, se considera que esta posee poco valor histórico, ya que la información contenida en los Comprobantes de diarios mensuales se puede consultar en los libros auxiliares, no obstante, esta puede ser usada para realizar una historia económica de la universidad, en el caso de las facturas de venta, se pueden usar para realizar una historia acerca de la evolución de la venta de servicios por parte de la universidad, así como identificar cuáles son las U.A.A. que más han ofrecido sus servicios a lo largo del tiempo.

3.3.1.9. Serie: Planes. Hacen parte de esta serie las siguientes subseries:

- Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas.
- Plan de Mejoramiento Presentados a la Contraloría.

Como su nombre lo indica, esta documentación es generada luego de la realización de auditorías a la dependencia. El Plan de Mejoramiento de Auditorías Internas es enviado por la U.A.A. encargada de realizar este proceso, y radicado en la Sección de Contabilidad, con el fin de aplicar y mejorar en los diferentes aspectos encontrados. Por su parte el Plan de Mejoramiento Presentados a la Contraloría, se genera luego de que esta entidad audite a la dependencia, con el fin de optimizar los distintos procesos y funciones que se realizan allí.

En la actualidad no se tiene en custodia en el Archivo de Gestión estos documentos, por lo cual no son consultados por los funcionarios de la dependencia. La documentación se debe eliminar luego de 4 años en este lugar, ya que los documentos originales reposan en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión.

Se considera que esta documentación no es de importancia para la investigación, ya que no posee valor histórico. Su importancia se puede encontrar en la parte

administrativa, por que busca optimizar los procesos y funciones que se realizan en las dependencias de la universidad.

3.3.1.10. Serie: Sistema de Gestión de Calidad. Se incluye en esta la subserie, Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos, la cual se compone de los siguientes tipos documentales:

- Formato
- Comunicación de quejas, reclamo o información
- Respuesta

Esta serie nace del interés de la universidad por conocer como una persona o empresa externa, ven a la institución y los servicios prestados por los funcionarios que laboran allí. Su función es buscar la mejora constante en cuanto a la relación que se tiene con la comunidad.

Como tal la documentación no es generada en la dependencia, sino que es enviada y radicada allí, los funcionarios solo generan el tipo documental respuesta, en caso de ser necesario.

En cuanto a la permanencia en el archivo de gestión, se considera que esta documentación debe permanecer 3 años en este, y luego 17 en el archivo central. Esto, ya que la presencia de esta en el archivo de gestión permite que sea consultada de manera frecuente por los funcionarios, igualmente se conserva por esos años para ser centralizada de forma anual por la dependencia, es decir que, a la hora de realizar este proceso, la documentación sea la correspondiente al mismo año.

Su importancia para la investigación radica en que permite al historiador, o investigador, conocer las relaciones que la comunidad en general establecía con la

universidad, permitiendo dar a conocer la visión de alguien externo sobre la institución.

3.3.1.11. Control Manejo de Cuentas. A la hora de realizar el proceso de valoración documental, se encontró que existe documentación producida en la dependencia, que no se encontraba relacionada en la TRD. Esta corresponde al control de cuentas que son enviadas a la dependencia, para la revisión y aplicación de los respectivos descuentos tributarios.

Se identificó una nueva serie documental, la cual se nombró Control Manejo de Cuentas, que se compone de dos subseries:

- Órdenes de pago devueltas de Contabilidad: en la cual se registran las órdenes de pago que presentan inconsistencias en la documentación anexada para la aplicación de los descuentos tributarios, y que deben ser devueltas a la Sección de Presupuesto para su devolución a la U.A.A. correspondiente para que se resuelva este inconveniente.
- Órdenes de pago con registro en Contabilidad enviadas a Tesorería: en este documento se registran las órdenes de pago que ya fueron revisadas, cuya documentación se encuentra al día, y a las cuales les fueron aplicados con éxito los respectivos descuentos tributarios, por lo cual son enviadas a la Sección de Tesorería para continuar con el proceso de pago.

Esta nueva documentación se genera luego de que las funciones de revisión de los descuentos tributarios, fuera trasladada a la dependencia.

En cuanto a la permanencia, esta se debe conservar por 1 año, y luego ser eliminadas ya que el trámite respectivo se ha finalizado, y por ende pierden valor administrativo. Esta documentación no tiene valor histórico, ya que se genera únicamente para hacer control y seguimiento de las cuentas, estas últimas se conservan con sus respectivos soportes en la Sección de Tesorería.

3.4 ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Usando como base el proceso de valoración documental, se diligencio el Formato de Actualización de Tablas de Retención Documental – FGD.38. Este se remitió a la jefe de la dependencia para dar su visto bueno, y una vez se tenga este se enviará a la Dirección de Certificación y Gestión Documental, con sus respectivos anexos, para que sea revisado y aprobado por el Comité de Archivos de la Universidad.

4 EL ARCHIVO DE CONTABILIDAD COMO FUENTE PARA INVESTIGACIONES HISTORICAS.

Este capítulo busca acercar la investigación en historia a la documentación contable producida en la Sección de Contabilidad de la UIS. Este nace con el fin de aprovechar la documentación de esta dependencia, así como poner en uso la valoración documental realizada en el capítulo anterior.

Para hacer esto, primero se contextualizará acerca de la historiografía contable, identificando el papel que tiene la contabilidad como fuente documental para la construcción historiográfica, se usaran varios artículos que hablan sobre el tema para la redacción de esta.

La segunda parte del capítulo corresponde al escrito realizado con la documentación de la Sección de Contabilidad de la UIS. Se identificó una temporalidad, un problema, y se planteó una pregunta que se va a responder usando como fuente el Libro Auxiliar de Matriculas de la dependencia, así como otra fuente primaria.

4.1. HISTORIOGRAFÍA CONTABLE

De acuerdo a Carlos Muñoz Restrepo, la contabilidad “es una disciplina que permite conocer el comportamiento de las unidades económicas a nivel micro y macro”⁶⁰, creando una serie de datos que son aprovechados, no solo por la economía, sino también por la historia, usados por ejemplo, en la historia social, la cual encuentra en estos datos coordenadas de referencia primordiales.⁶¹

⁶⁰ MUÑOZ RESTREPO, Carlos. *La historiografía contable como historia general. Fundamentos teóricos, requisitos y situación actual de la investigación histórica en contabilidad*. En: Universidad del Quindío. Horizontes plurales e identitarios para recrear el pensamiento de la contabilidad. Libro de memorias. Armenia. 2014., p. 9.

⁶¹ *Ibíd.*

Esos análisis que la historia hace de la contabilidad abren la posibilidad de “descifrar comportamientos cíclicos alrededor de los cuales podemos derivar análisis causales y posibles seriales para la historia coyuntural y estructural”⁶².

Por su parte, para John Fernando Diossa Castro, la contabilidad se puede entender como la disciplina “que narra acontecimientos de la realidad social en los fenómenos económicos y financieros”⁶³, que cuenta con sus propias fuentes de información, con las cuales puede construir las historias de las sociedades, ya sea contable, social, estadística y/o cultural⁶⁴, permitiendo estudiar la historia de estas, desde arriba y desde abajo⁶⁵. Pero la información contable es amplia, y permite responder a un gran número de preguntas, por ejemplo, un periodo de crisis económica se puede explicar analizando el comportamiento financiero de una época durante ese tiempo.

La historiografía de la contabilidad se ha encargado de realizar investigaciones en diferentes áreas como: biografías, historias institucionales, desarrollo de pensamiento contable, historia general, historia crítica y bases de datos, bibliografías, taxonomías, análisis de documentos contables, estudios de tratados y textos de contabilidad, análisis de normas y legislación contable, historia de la contaduría pública y privada, entre otros.⁶⁶

Sin embargo, a pesar de avances en el desarrollo de la historiografía contable, existe una problemática que debe ser debatida y resuelta tanto por historiadores

⁶² Ibíd., p. 10.

⁶³ DIOSSA CASTRO, John Fernando. La representación contable: una mirada desde la historia y la historiografía. *Lamina*. No. 15. Enero – Diciembre, 2014, p. 234.

⁶⁴ Ibíd., p. 235

⁶⁵ QUINCHE MARTIN, Fabián Leonardo. Historia de la Contabilidad: Una revisión de las perspectivas tradicionales y críticas de historiografía contable. *Revista Facultad de Ciencias Económicas: Investigación y Reflexión*. Vol. 15. No. 1. Junio. Bogotá D.C. Universidad Militar Nueva Granada. 2006, p. 191.

⁶⁶ MUÑOZ RESTREPO, Carlos. Óp. Cit., p. 12

como contadores. Esta es resumida por Carlos Mario Ospina Zapata en las siguientes líneas,

Es común encontrar relatos, detalles de algunas propuestas cronológicas para atender la evolución de la contabilidad, centrar la atención en hallazgos que se presentan como mera información descontextualizada. Pero esta forma de historias también es producto de una particular perspectiva enraizada en la modernidad, en la que no se hace historia, sino que se calcula progresivamente a partir de la idea de suceso, idea que esta predefinida para facilitar el despliegue de la llamada historia... la contabilidad es un sistema recursivo que es afectado por lo social pero también provee pautas para el desenvolvimiento de la sociedad, entonces la historia no puede seguir siendo centrada sin sugerir una reconstrucción de cómo se dio y se da la relación dialéctica entre contabilidad y sociedad.⁶⁷

De acuerdo a este autor, una forma de solucionar este problema, y salir del encierro metodológico en el que se encuentra la investigación contable, es ampliar las fuentes de información, teniendo presente que la disciplina contable se actualiza mediante el proceso de investigación.

4.2. HISTORIOGRAFÍA CONTABLE COLOMBIANA.

Carlos Muñoz Restrepo presenta de forma no cronológica, unos trabajos que se han realizado en nuestro país, que se incluyen dentro de la historiografía contable, los cuales se relacionan a continuación:⁶⁸

⁶⁷ OSPINA ZAPATA, Carlos Mario. Sobre la investigación en contabilidad algunos apuntes. *Porik an.* No. 11. Popayán. Universidad del Cauca. 2006, p. 106.

⁶⁸ RESTREPO MUÑOZ, Carlos. Óp. Cit., p. 15 – 20.

Tabla 2. Producción de Historiografía contable.

Título	Autor	Año	Observaciones
Discursos sobre el dinero: una aproximación histórica.	Luis Eduardo Rengifo Ariza	2012	Se presentan las primeras formas de dinero, sus funciones y manifestaciones contables, realizando un análisis desde la economía y la sociología.
La historiografía contable en la nueva historiografía	Carlos Muñoz Restrepo	2009	Se habla del papel que tiene la contabilidad como fuente para investigaciones históricas.
Historia de la Contabilidad: Una revisión de las perspectivas tradicional y crítica.	Fabián Leonardo Quinche Martin	2006	Se toca el debate que hay entre las corrientes tradicionales y la “nueva historia”, el cual se traslada a la disciplina contable.
Nuevos paradigmas en la investigación en la historia de la contabilidad	Miriam Núñez Torrado	2000.	Habla sobre los dos paradigmas de la investigación contable, proponiendo un tercero en el cual se integran estos últimos.
El carácter de la empresa y la Contabilidad en la Nueva Granada del siglo XIX	Efrén Danilo Ariza B.	2001	El autor hace un breve recorrido por la historia y consolidación de la contabilidad durante ese periodo.
Una aproximación histórica a las representaciones contables en Colombia	Marco Antonio Machado	2006	Habla sobre las representaciones contables en el país, tales como información, certificación y control, usando como fuente las normas que se expiden desde un enfoque público.
Historiografía contable. La contabilidad fundamento empírico de la construcción historiográfica de los modos de producción	Carlos Muñoz Restrepo	1999	Se realiza un balance sobre los modos de producción, usando como fuente los documentos que produce la contabilidad.
La historia de la contabilidad, vía privilegiada de aproximación a la investigación histórica.	Esteban Hernández Esteve	2010	El autor resalta el papel de las cuentas contables como testimonio de las actividades humanas, señalando que en muchas ocasiones estas no

Discurso de ingreso a la academia de doctores			han sido usadas por los historiadores.
Cajas Reales en el Nuevo Reino de Granada, siglos XVI y XVII, una propuesta de investigación para la historia de la contabilidad en Colombia	Rodolfo Antonio Munévar Moreno	2013	El autor presenta la forma como las Cajas Reales pueden ser usadas para entender el papel de esa institución en la época, y su relación con las actuales instituciones contables.
El Imperio y sus colonias. Las Cajas Reales de la Nueva Granada en el siglo XVI.	Hermes Tovar Pinzón	1999	Tovar Pinzón señala el poco uso que se la ha dado a las fuentes contables. Habla sobre el sistema fiscal de la época, y construye estadísticas históricas que permitan entender la invasión de los europeos, así como los cambios vividos por las Colonias durante el siglo XVI, en el interés de los primeros de introducirlos al Nuevo Mundo.
La Caja Real de Popayán 1738-1800.	Oscar Rodríguez Salazar	1987	Usando información tributaria, el autor busca explicar el régimen impositivo, y su relación con las estructuras sociales y económicas de la época.
La fiscalidad bajo un régimen de dominación colonial: el caso de la Caja Real de Cartagena. 1738-1802	Decsi Astrid Arévalo Hernández; Oscar Rodríguez Salazar	2008	El artículo analiza el funcionamiento del sistema fiscal en el Virreinato de la Nueva Granada durante el siglo XVIII, usando como fuente los documentos de la Caja Real de Cartagena.
Crecimiento, mestizaje y presión fiscal	Adolfo Meisel Roca	2011	El autor hace un análisis de los recaudos tributarios en todas las Cajas Reales que existían en el Virreinato de Nueva Granada, entre 1761 y 1800. Analizando las cifras por regiones, lo que permite entender las especializaciones

			productivas de cada región, así como las características de sus ingresos.
La crisis fiscal de Cartagena en la era de la Independencia. 1808-1821.	Adolfo Meisel Roca	2007	Describe geográficamente cada Caja Real, así como sus principales ingresos y egresos, estableciendo las regiones: el occidente minero, centro artesanal y agrícola, y caribe portuario.
Estructura del gasto y del ingreso en la Caja Real de Santafé, 1803-1815	Edwin Alexander Muñoz Rodríguez	2010	Se analiza la estructura de los gastos e ingresos en la Caja Real de Santafé, caja central del Virreinato de Nueva Granada, describiéndolas por un periodo de 12 años, antes y después del proceso de independencia.
Entre el interés personal y el establecimiento colonial Factores de confrontación y de conflicto en el Nuevo Reino de Granada entre 1538 y 1570.	Diana Bonnett Vélez	2009	Se analizan los años anteriores al proceso de implantación del modelo metropolitano en el Nuevo Reino de Granada.
El método científico en el estudio de la evolución del pensamiento contable.	Jack Alberto Araujo Ensuncho	1982	Usando el materialismo histórico, el autor busca los intereses detrás del uso de la contabilidad por medio de diferentes medios de producción.

4.3. EL PARO NACIONAL UNIVERSITARIO DE 2011, Y SU EFECTO EN EL PERFIL SOCIOECONÓMICO DE LOS ESTUDIANTES QUE INGRESAN A PRIMER SEMESTRE A LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. 2011 – 2012.

Partiendo de uno de los objetivos establecidos antes del inicio de la práctica, se presenta a continuación el escrito histórico realizado durante el desarrollo de esta.

Para hacer este se identificó una problemática, una ubicación espacio temporal, así como la fuente primaria a usar.

Se analizaron las matrículas realizadas en la Universidad Industrial de Santander, entre enero de 2011 y diciembre de 2012, de estudiantes que ingresaban a primer semestre para la época en cuestión. Se escoge esa temporalidad ya que entre marzo y noviembre de 2011, y como respuesta por parte de los estudiantes universitarios a la reforma a la Ley 30 de 1992, propuesta por el entonces Presidente de la Republica Juan Manuel Santos, y su Ministra de Educación María Fernanda Campo, se dieron grandes movilizaciones en todo el territorio, las cuales estuvieron acompañadas de un paro estudiantil universitario, que obligo, en el caso de la Universidad Industrial de Santander, a aplazar la finalización del segundo semestre del año 2011 para enero del año 2012⁶⁹.

Como pregunta a responder en el escrito se identificó la siguiente, ¿Qué cambios se pueden observar en el perfil económico de los estudiantes que ingresaban a primer semestre en la Universidad Industrial de Santander, entre enero de 2011 y diciembre de 2012, es decir, antes y después del paro universitario nacional?

Las variaciones en el perfil económico de los estudiantes que ingresan a primer semestre a la universidad se identificaran a partir del valor de liquidación que pagaron estos, ya que, entre más alto el valor de esta última, más altos son los ingresos del estudiante y su familia.

4.3.1. Paro Nacional Universitario de 2011. El 2011 fue un año movido para el movimiento estudiantil colombiano. El 10 de marzo el Gobierno en cabeza de Juan Manuel Santos, y con María Fernanda Campo como Ministra de Educación,

⁶⁹ MARTINEZ, Erika Juliana. Estudiantes regresaran a la UIS el 10 de enero. En: Vanguardia Liberal. Bucaramanga. 15, diciembre, 2011. [En línea] Recuperado en: 14, octubre, 2019. Disponible en: <https://www.vanguardia.com/area-metropolitana/bucaramanga/estudiantes-regresaran-a-la-uis-el-10-de-enero-CYVL135546>

presentan la propuesta de reforma a la Ley 30⁷⁰, la cual pretendía cumplir con “cuatro grandes objetivos: mayor calidad, aumentar cobertura, más pertinencia educativa y promover la transparencia y el buen gobierno en el sector”⁷¹.

Uno de los puntos que esta reforma buscaba era la creación de instituciones de educación superior con ánimo de lucro, “dar la bienvenida al sector privado nacional y extranjero”⁷² a la financiación de la educación superior. Fue precisamente este último punto el que generó rechazo por parte de estudiantes, rectores de universidades públicas y privadas, congresistas, entre otros, ya que se abría la posibilidad de que esta reforma “propiciara la privatización de la educación, las perversiones de la inversión privada para la autonomía universitaria”⁷³, y se debatía acerca de la pertinencia de este para aumentar la calidad y cobertura.⁷⁴

Los opositores a esta reforma argumentaban que se dejaba a un lado la calidad de los servicios prestados por las universidades, para enfocarse en la cobertura, atentando contra la autonomía universitaria, concibiendo la educación como mercancía en vez de derecho, y dejando de lado otras problemáticas que afectaban al país.⁷⁵

El Gobierno Colombiano argumentaba que era necesario la vinculación del sector privado, dado que los recursos para educación no iban a ser nunca suficientes,

⁷⁰ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 30 (28, diciembre, 1992). Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. En: Diario Oficial. Diciembre, 1992, Nro. 40700. 26 p.

⁷¹ REVISTA SEMANA. Universidades con ánimo de lucro, apuesta del Gobierno. En: Revista Semana. Bogotá D.C., 10, marzo, 2011. [En línea] Recuperado en: 14 de octubre de 2019. Disponible en:

<https://www.elspectador.com/noticias/temadeldia/universidades-animo-de-lucro-apuesta-del-gobierno-articulo-256119>

⁷² *Ibíd.*

⁷³ CRUZ RODRIGUEZ, Edwin. La MANE y el paro nacional universitario de 2011 en Colombia. *Ciencia Política*. 2012, nro. 14, p. 143.

⁷⁴ REVISTA SEMANA. Reforma a la Ley 30: porque sí, por que no. Bogotá D.C., 1, abril, 2011. [En línea] Recuperado en: 14 octubre, 2019. Disponible en:

<https://www.semana.com/nacion/articulo/reforma-ley-30-que-si-que-no/237727-3>

⁷⁵ *Ibíd.*

negando que las alianzas público privadas fueran a privatizar la educación superior, o a vulnerar la autonomía universitaria. A pesar de la oposición de varios miembros de la comunidad académica nacional, el Ministerio de Educación continuo con su afán de sancionar la reforma, poniendo en práctica cuatro estrategias para esto:⁷⁶

- Despliegue mediático, con comerciales de televisión en los que invitaban a los colombianos a no ser engañados por los opositores a la reforma.
- Realización de foros y creación de mecanismos de participación virtual.
- Ganar el apoyo de las Instituciones de Educación Superior técnicas y tecnológicas.
- Descalificar a los opositores a la reforma, argumentando que no conocían esta.

Con el fin de lograr el apoyo de los Rectores, el Ministerio de Educación y el Gobierno nacional se reunieron el 24 de junio de 2011 con ellos, en donde los primeros presentaron una “contrapropuesta”, en la cual se pedía el retiro del ánimo de lucro, reducir la inspección y vigilancia con el fin de no vulnerar la autonomía universitaria, y se presentaron diversas alternativas para dar solución a la crisis de financiación de la educación superior pública.⁷⁷

A pesar de esto, no se llegó a un acuerdo y tanto rectores como Gobierno nacional continuaron enfrentados por esta reforma. Por su parte el movimiento estudiantil fue relegado a un segundo lugar, debido a que el Ministerio de Educación estaba privilegiando las reuniones con los rectores.

Como respuesta a esto los estudiantes comienzan, desde el mes de marzo, a realizar una serie de acciones que buscaban ejercer presión al gobierno nacional

⁷⁶ CRUZ RODRIGUEZ, Edwin. Óp. Cit. P. 144.

⁷⁷ Ibíd.

para retirar la reforma a la Ley 30, así como debatir las diferentes problemáticas que afectaban a las universidades públicas. Las cuales se presentan a continuación:⁷⁸

- Marzo: Protestas en varias universidades del país, que resultan en algunos casos en enfrenamientos con la fuerza pública, varias instituciones entran en un cese de actividades, como es el caso de la Universidad de Caldas; y se inician las marchas y protestas en contra de la reforma a la Ley 30.
- Abril: Se continúan con las movilizaciones en contra de la reforma presentada por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Educación, las cuales son apoyadas por las centrales obreras y la Federación Colombiana de educadores, la Universidad de Córdoba entra en paro.
- Mayo: Se realiza en Bogotá una marcha, en la cual participan universidades públicas, privadas y el SENA.
- Junio: Se producen fuertes enfrentamientos entre encapuchados y el ESMAD* en la Universidad Industrial de Santander, lo que lleva a la cancelación de las actividades académicas en esa institución.
- Julio: Se presentan enfrentamientos entre estudiantes y policía en la Universidad de Antioquia.
- Septiembre: Se da una masiva jornada de movilización contra la reforma a la Ley 30 en varias ciudades del país, la cual cuenta con la participación de estudiantes de universidades públicas y privadas, y trabajadores del sector salud y educación; en varias universidades se realizan protestas, las cuales en algunos casos terminan en choques con la fuerza pública. La Universidad Tecnológica de Pereira y la Universidad de Antioquia entran en paro.
- Octubre: Varias universidades del país entran en paro, continúan las protestas en todo el territorio nacional. Se realiza una movilización el día 7, en la cual se calcula participaron cerca de 20.000 personas. El día 12 se realiza una nueva jornada de protestas en varias ciudades del país, en el

⁷⁸ Ibíd. P. 146, 150.

* Escuadrón Móvil Antidisturbios.

caso de Bogotá, Medellín, Bucaramanga, Popayán e Ibagué, estas terminan en enfrentamientos con la policía.

- Noviembre: Se realizan diferentes protestas, marchas y actividades en contra de la reforma a la Ley 30, las cuales cuentan con participación de estudiantes, profesores, trabajadores, y en algunos casos, estudiantes de universidades de otros países.

A pesar de la presión y oposición a la reforma la ministra de educación, María Fernanda Campo, radica el proyecto de reforma a la Ley 30, y si bien se retiró de esta el proyecto de inversiones privadas en el presupuesto de las universidades públicas, se mantuvo una figura de “universidades mixtas” que seguía en la misma línea de universidades con ánimo de lucro.⁷⁹ Esto resulta en el inicio de “un paro indefinido con movilizaciones y actividades cívicas permanentes a lo largo del país”⁸⁰, el cual, según líderes estudiantiles, se finalizaría únicamente si el gobierno retiraba esta propuesta, y se creaba una comisión para crear una nueva en la cual se incluyeran los problemas que afectaban a las universidades públicas y al resto del país.⁸¹

Finalmente el 11 de noviembre el Gobierno Nacional y la Ministra de Educación retiran la reforma a la Ley 30,⁸² como un “gesto de buena voluntad” luego de haber ofrecido el retiro de este para finalizar el paro y que los estudiantes regresaran a

⁷⁹ CRUZ RODRIGUEZ, Edwin. El movimiento estudiantil en 1971 y 2011: Una comparación diacrónica. *Reflexión Política*. 2017, Vol. 19, nro. 38, p. 161.

⁸⁰ ACEVEDO TARAZONA, Álvaro; CORREA LUGOS, Andrés. La movilización estudiantil universitaria del año 2011 en Colombia. Retrospectiva de un síntoma contestario: 2011-1971. *Revisa Educación y Desarrollo Social*. 2015, Vol. 9, nro. 1, p. 51.

⁸¹ *Ibíd.* P. 51-52.

⁸² REVISTA SEMANA. Gobierno retira reforma a la educación superior. Bogotá D.C., 11, noviembre, 2011. [En línea] Recuperado en: 14, octubre, 2019. Disponible en: <https://www.semana.com/nacion/articulo/gobierno-retira-reforma-educacion-superior/249212-3>

clases⁸³. Esto se da después de una multitudinaria marcha a nivel nacional⁸⁴, que tuvo como epicentro a la capital, que se llamó la “Toma a Bogotá”, en la cual participaron los movimientos sociales y populares, así como sindicatos, estudiantes universitarios y de secundaria, profesores y padres de familia.⁸⁵

Los estudiantes, en un comunicado enviado por la MANE* luego de una sesión de emergencia organizada el 12 de noviembre, acordaron levantar el paro solo si el gobierno cumplía con unas condiciones, entre las que se encuentran el retiro efectivo del proyecto de reforma, se firmara un documento donde se comprometía a construir una nueva propuesta que contara con la participación amplia de todos los sectores de la sociedad, se garantizara el derecho a la protesta y la movilización retirando a la fuerza pública de las universidades, entre otros puntos.⁸⁶

El 16 de noviembre de ese año la MANE se comprometió a levantar el paro, reconociendo que este había sido una victoria de los estudiantes contra el afán privatizador del estado, y manteniendo la autonomía y democracia universitaria, el regreso a clases fue dejado en manos de cada asamblea regional, en la cual se establecería el protocolo para hacer esto.⁸⁷

⁸³ INFOLATAM. Colombia: protesta universitaria se extiende a la mayoría de las capitales. Bogotá D.C., 10, noviembre, 2011. [En línea] Recuperado: 14, octubre, 2019. Disponible en: <https://web.archive.org/web/20111113100305/http://www.infolatam.com/2011/11/10/colombia-protesta-universitaria-se-extiende-a-la-mayoria-de-las-capitales/>

⁸⁴ *Ibíd.*

⁸⁵ REVISTA SEMANA. “La ‘Toma de Bogotá’ fue un éxito”: estudiantes. Bogotá D.C., 10, noviembre, 2011. [En línea] Recuperado en: 14, octubre, 2019. Disponible en: <https://www.semana.com/nacion/articulo/la-toma-bogota-exito-estudiantes/249175-3>

* Mesa Amplia Nacional Estudiantil. Agrupación en la cual se organizaron y reunieron las principales organizaciones estudiantiles.

⁸⁶ REVISTA SEMANA. Se levantará paro estudiantil “si y solo si se cumplen condiciones”. Bogotá D.C., 13, noviembre, 2011. [En línea] Recuperado en: 14, octubre, 2019. Disponible en: <https://www.semana.com/nacion/articulo/se-levantara-paro-estudiantil-si-solo-cumplen-condiciones/249358-3>

⁸⁷ REVISTA SEMANA. Estudiantes suspenden el paro nacional. Bogotá D.C. 16, noviembre, 2011. [En línea] Recuperado en: 14, octubre, 2019. Disponible en: <https://www.semana.com/nacion/articulo/estudiantes-suspenden-paro-nacional/249465-3>

4.3.2. Matriculas de estudiantes de primer semestre a la UIS. 2011 – 2012. La Universidad Industrial de Santander, no fue ajena a la situación que se estaba viviendo en el país. Paralelo a las marchas que se programaban en las otras universidades colombianas, esta participaba organizando las suyas, presentándose enfrentamientos entre encapuchados y miembros de la fuerza pública en el mes de junio⁸⁸, dejando varios policías y miembros de la comunidad universitaria heridos, así como daños a edificios y mobiliario.⁸⁹

En una asamblea realizada el 17 de octubre de ese año, la comunidad estudiantil de la universidad decidió sumarse al paro nacional estudiantil de forma indefinida, abriendo espacios para que tanto la comunidad universitaria, como otras personas, pudieran entrar a debatir la propuesta de reforma, igualmente se definieron unas actividades como marchas, cacerolazos y pupitrazos, a realizarse dentro del paro universitario.⁹⁰

La pertinencia del paro fue ratificada por los estudiantes de la universidad en el mes de noviembre⁹¹, continuando con las marchas y el cese de actividades académicas. Este fue levantado una vez el Gobierno Nacional y la Ministra de Educación retiraron del Congreso de la Republica, la propuesta de reforma a la Ley 30. Las clases fueron retomadas el 10 de enero de 2012, cuando los estudiantes se reintegraron para

⁸⁸ CRUZ RODRIGUEZ, Edwin. Óp. Cit., p. 150.

⁸⁹ MARTINEZ, Erika Juliana. Encapuchados protagonizaron disturbios y destrozos en la UIS. En: Vanguardia Liberal. Bucaramanga. 16, junio, 2011. [En línea] Recuperado en: 14, octubre, 2019. Disponible en:

<https://www.vanguardia.com/area-metropolitana/bucaramanga/108934-encapuchados-protagonizaron-disturbios-y-destrozos-en-la-uis-GCVL108934>

⁹⁰ CHIO, Juan Carlos. La UIS se unió al paro nacional estudiantil. En: Vanguardia Liberal. Bucaramanga. 18, octubre, 2011. [En línea] Recuperado en: 14, octubre, 2019. Disponible en: <https://www.vanguardia.com/area-metropolitana/bucaramanga/la-uis-se-unio-al-paro-nacional-estudiantil-DAVL127477>

⁹¹ RODRIGUEZ, Jazmín. La UIS continuara en paro, pese al anuncio presidencial de retirar reforma a la Ley 30. En: Vanguardia Liberal. Bucaramanga., 9, noviembre, 2011. [En línea] Recuperado en: 14, octubre, 2019. Disponible en:

<https://www.vanguardia.com/area-metropolitana/bucaramanga/la-uis-continuara-en-paro-pese-al-anuncio-presidencial-de-retirar-reforma-a-la-ley-30-HYVL130733>

finalizar las doce semanas de clases faltantes correspondientes al segundo semestre del 2011.⁹²

Dentro de este contexto se enfrasca el tema a estudiar en este escrito, las matrículas de estudiantes de primer semestre a la universidad entre enero de 2011 y diciembre de 2012. Antes de hablar sobre este tema, es necesario contextualizar acerca de la forma como la UIS calcula los valores de liquidación de matrícula de sus estudiantes.

En el Acuerdo No. 32 de 1996⁹³, la Universidad Industrial de Santander estableció el sistema de liquidación de valor de la matrícula, este “pretendió inferir la capacidad económica de la UEF* mediante la estimación de los ingresos ajustados, de una manera aditiva, con base en tres indicadores ponderados a saber: valor de los ingresos, valor de la vivienda o del arriendo mensual y el valor de la pensión mensual pagada durante el último año de bachillerato”⁹⁴, de acuerdo al siguiente modelo:

⁹² MARTINEZ, Erika Juliana. Estudiantes regresaran a la UIS el 10 de enero. Op. cit.

⁹³ COLOMBIA. UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acuerdo No. 32 (25, junio, 1996). Por el cual se aprueba el “SISTEMA DE LIQUIDACION DE VALOR DE LA MATRICULA”, para los estudiantes de programas académicos presenciales de pregrado, de la UIS. Bucaramanga, 1996., p. 1 – 14.

* Unidad Económica Familiar.

⁹⁴ Ibíd., p. 4.

Imagen 3. Modelo usado por la UIS para generar el valor de matrícula de los estudiantes.

$\text{Valor Matricula} = K \left(\frac{C_1 I_1 + C_2 I_2 + C_3 I_3}{C_1 + C_2 + C_3} \right)$	Donde : • C_i es el ponderador de cada Indicador así: 50% para el indicador Renta 30% para el indicador valor de la vivienda 20% para el indicador pensión • I_1 es el indicador por ingresos • I_2 es el indicador por vivienda • I_3 es el indicador por pensión • $0\% \leq K \leq 2\%$
---	---

Fuente: UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Ibíd., p. 4.

Para la operación de este modelo es necesario identificar como condición general, la presencia de una categoría socioeconómica de la familia de origen, de acuerdo a uno de los tres indicadores establecidos por la universidad.

1. Valor mensual de la pensión pagada en el último año de bachillerato. Pensión.
2. Estrato de la vivienda de la familia de origen. Estrato.
3. Ingresos anuales recibidos por la familia de origen, entiéndase padres, patrocinadores o benefactores. Ingresos.

Los criterios que construyen el modelo son los siguientes:

1. El estudiante es dependiente de su familia de origen. Para ser considerado como independiente o jefe de hogar, debe llevar los soportes exigidos por la Universidad.
2. La vivienda es arrendada.
3. Se mantiene la capacidad de pago que fue demostrada por la familia de origen.

La Universidad establece el valor de matrícula semestral de acuerdo al mayor valor calculado, según cada uno de los indicadores, de acuerdo a la siguiente formula:

Imagen 4. Formula usada por la UIS para calcular el valor de matrícula semestral.

$$\text{Valor Matrícula} = \text{Max} (V_1, V_2, V_3)$$

Donde :

- V_1 es el valor de matrícula obtenido por pensión del colegio de procedencia.
- V_2 es el valor de matrícula obtenido por estrato de la vivienda.
- V_3 es el valor de matrícula obtenido por ingresos.

Fuente: UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Ibíd., p. 8.

Teniendo en cuenta lo anterior, el análisis a las liquidaciones de matrícula pagadas por los estudiantes de primer semestre en la UIS se realizó de la siguiente forma.

- Se identificaron los códigos correspondientes a estudiantes que ingresaron a primer semestre a la Universidad Industrial de Santander, en los periodos 2011 – 1, 2011 – 2, 2012 – 1 y 2012 – 2.
- Se revisaron los Libros Auxiliares de Matricula de 2011 y 2012, desde enero hasta ajustes, señalando cada vez que se mencionaba a alguno de estos estudiantes. A la hora de hacer la revisión en los documentos, se diferenciaba si la información correspondía al pago total de la liquidación, o a un abono, y se hacían las operaciones matemáticas correspondientes, para identificar el valor de la liquidación del estudiante.
- La información se sistematizo en un cuadro de Excel, y se procedió a realizar el correspondiente análisis.

Se encontró que el número de estudiantes que se matricularon en primer semestre en la Universidad Industrial de Santander, entre enero de 2011 y diciembre de 2012, fluctuó en las épocas en cuestión.

Para el periodo 2011-1 se encontró en los Libros Auxiliares de Matriculas⁹⁵ 1.608 registros correspondientes a códigos de estudiantes de primer semestre, para el segundo periodo del 2011 esta cifra bajo, se matricularon 1.202⁹⁶ estudiantes nuevos. Esta cifra tuvo un crecimiento notable para el periodo 2012-1⁹⁷, ya que se registraron 2.120 nuevos estudiantes en ese periodo; finalmente, para el periodo 2012-2, la cifra nuevamente bajo, quedando en 1.206⁹⁸ estudiantes matriculados para el primer semestre de ese periodo.

Es posible identificar que la cifra aumenta cuando se inicia el año y cae para el semestre de finalización, esto se puede explicar debido a que no todas las carreras reciben estudiantes de primer semestre durante el segundo periodo del año. Carreras como Historia, así como unos programas de la Facultad de Salud, reciben a los estudiantes de primer semestre, en el primer periodo del siguiente año. Es decir, un estudiante que fue admitido a la carrera de Historia durante el proceso de admisiones de 2010-2, inicia sus estudios en el primer semestre del 2011, es decir 2011-1.

Otra característica que se puede deducir es que el periodo de paro y protestas no afecto el número de estudiantes que comenzaron sus estudios en la universidad. Para el semestre 2012-1, se admitieron el mayor número de estudiantes de los cuatro periodos que se están comparando. Este periodo fue el siguiente semestre al paro estudiantil universitario, lo que llevaría a pensar que los aspirantes a estudiar en la Universidad Industrial de Santander se encontrarían reacios a iniciar sus estudios en una institución, que se podría llamar conflictiva, en la cual el calendario académico no es fijo, y se es propenso a marchas y paros que afectan el desarrollo

⁹⁵ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Libro Auxiliar de Matriculas. Enero – Ajustes. 2011.

⁹⁶ *Ibíd.*

⁹⁷ UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Libro Auxiliar de Matriculas. Enero – Ajustes. 2012.

⁹⁸ *Ibíd.*

normal de clases. Como se puede observar en las cifras de estudiantes que ingresaron a primer semestre a la universidad para ese periodo, esto no fue así.

Ahora bien, en el proceso de sistematización de la información encontrada en los Libros Auxiliares de Matriculas, se identificaron variables como nombre y código del estudiante y el valor de la liquidación. A la hora de sistematizar y realizar el análisis solo se tuvo en cuenta esta última variable, y con base en esta se separaron en 5 grupos, identificados de la siguiente forma:

1. Grupo 1: Estudiantes cuya liquidación es menor o igual a medio salario mínimo legal para la época*.
2. Grupo 2: Estudiantes cuya liquidación es mayor a medio salario mínimo, y menor o igual a un salario mínimo legal para la época*.
3. Grupo 3: Estudiantes cuya liquidación es mayor a un salario mínimo y menor o igual a un salario y medio mínimo legal para la época*.
4. Grupo 4: Estudiantes cuya liquidación es mayor a un salario y medio mínimo legal y menor o igual a dos salarios mínimos legales para la época*.
5. Grupo 5: Estudiantes cuya liquidación es mayor a dos salarios mínimos legales para la época.

Al comparar las cifras por semestre, encontramos que los estudiantes pertenecientes a los grupos 1 y 2, representan a la mayoría de los alumnos que comenzaron sus estudios en la UIS entre enero de 2011 y diciembre de 2012. Como se puede observar en el siguiente gráfico.

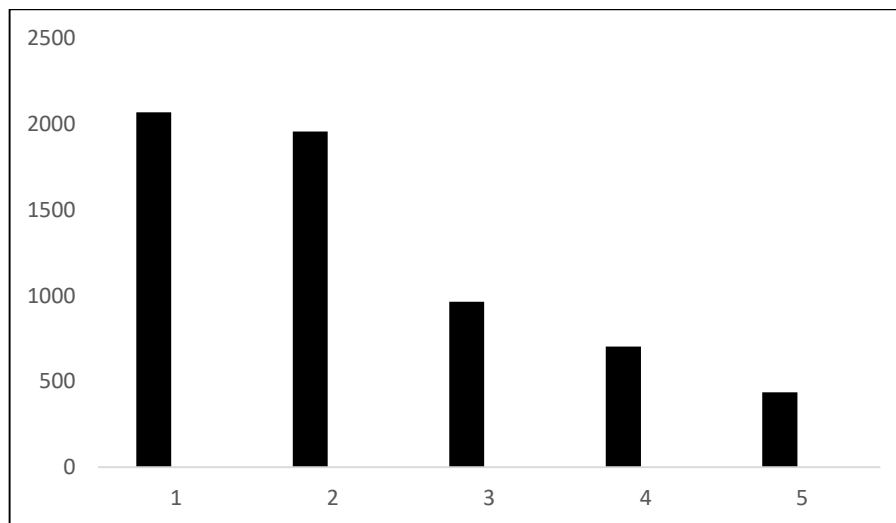
* Para 2011 de \$267.800. Para 2012 de \$283.350.

* Para 2011 de \$535.600. Para 2012 de \$566.700.

* Para 2011 de \$803.400. Para 2012 de \$850.050.

* Para 2011 de \$1.071.200. Para 2012 de \$1.133.400.

Gráfico 1. Comparación de valor de liquidación, de acuerdo a los grupos identificados.



Fuente: UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Libros Auxiliares de Matriculas 2011-2012.

Los estudiantes pertenecientes al grupo 1 fueron en total 2.070, al grupo 2 fueron 1.958, por su parte el grupo 3 se compone de 966 estudiantes, el grupo 4 de 704, y finalmente el grupo 5 se compuso de 438 estudiantes.

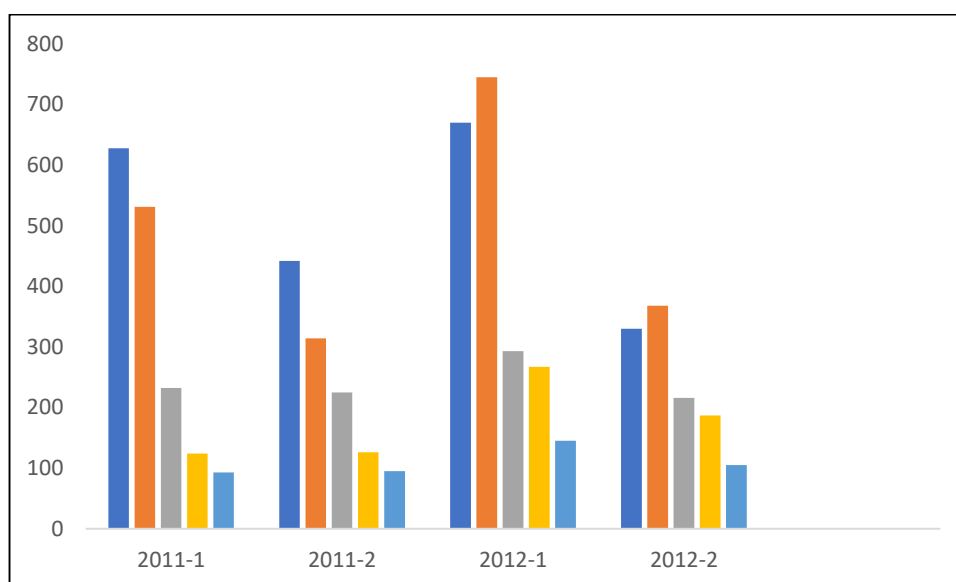
En total, los estudiantes que pagaron menos de un salario mínimo legal fueron 4.028, lo que representa a más del 50% de los estudiantes que fueron analizados. Esto muestra que por lo general los ingresos económicos del estudiante y su UEF no superan un salario y medio mínimo legal de la época, de acuerdo al modelo que tiene la universidad para calcular las liquidaciones.

Igualmente se abre un debate, ¿Los estudiantes que se incluyen en este grupo, fueron honestos a la hora de entregar los papeles con los cuales se realizan y formulan las liquidaciones?, esto debido a que es posible que por el interés de pagar

un menor valor, muchos estudiantes y sus UEF, presentarían papeles falsos ante la oficina de liquidaciones de la universidad.*

Ahora bien, si desglosamos la información contenida en el gráfico anterior, encontramos que a rasgos generales no se observa un cambio drástico en el perfil socioeconómico de los estudiantes que ingresan a primer semestre, antes y después del paro estudiantil universitario, entre enero de 2011 y diciembre de 2012.

Gráfico 2. Comparación del valor de liquidación por periodo académico.



Fuente: UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Libros Auxiliares de Matriculas 2011-2012.

Al observar el gráfico anterior, se muestra que los estudiantes que pagaron menos de medio salario mínimo representan a la mayoría de los estudiantes que ingresaron durante el primer semestre del periodo 2011-1. Sin embargo, iniciando en el periodo 2012-1, los estudiantes cuyo valor de liquidación fue mayor a medio salario mínimo

* No se está afirmando este fenómeno, ya que la información que brinda el Libro Auxiliar de Matriculas, no permite confirmar o negar esto. Se incluye este debate, con el fin de invitar a historiadores e investigadores, a indagar en el tema, usando como punto de partida esta documentación.

y menor o igual a un salario mínimo, comienzan a ser mayoría, tendencia que se mantiene durante el siguiente semestre.

Se afirma que no hubo cambio en el perfil socioeconómico, ya que la información del gráfico permite concluir que los ingresos económicos del estudiante y su UEF, se encuentran entre un salario mínimo y un salario y medio legal para la época. También es posible observar que los estudiantes que cuentan con ingresos altos aumentaron entre el periodo 2011-1 a 2012-2. Se afirma que estos cuentan con ingresos altos, debido a que las liquidaciones de matrículas que pagaron fueron superiores al salario y medio mínimo legal de la época.

Teniendo en cuenta lo explicado hasta el momento, se puede concluir que el paro nacional universitario de 2011, no influyó a que el perfil socioeconómico de los estudiantes que iniciaron el primer semestre durante los periodos analizados, sufrieran cambios drásticos, por el contrario la tendencia se mantuvo, la mayor parte de estudiantes que pagaron la liquidación para el primer semestre de los cuatro periodos analizados siguen siendo de recursos moderados, mientras que los estudiantes que cuentan con recursos mayores, poco a poco van aumentando en la UIS.

Igualmente se identifica la necesidad de realizar un análisis más amplio, con mayor cobertura temporal, y que vincule documentación de otras dependencias de la universidad, con el fin de identificar si la información enviada por los estudiantes que ingresaron al primer semestre entre enero de 2011 y diciembre de 2012 es verdadera. Así como complementar la información que se presentó en este escrito, ya que esta puede variar al contrastarla con otras fuentes.

4.4. CONSIDERACIONES FINALES.

La redacción de este escrito histórico no busca sustentar una tesis, o comprobar una hipótesis, se realizó como un ejercicio en el cual se buscaba mostrar que una documentación de tipo administrativa, que contiene información muy específica, podía ser usada por historiadores como fuente de investigaciones.

Durante la redacción de este se identificaron algunas fortalezas y debilidades en cuanto al uso de esta documentación.

- La información contenida en los libros auxiliares permite abordar varias problemáticas, con un solo documento. En el caso de los Libros Auxiliares de Matriculas, la información que este contenía permitía la investigación de como varían los valores de liquidaciones de matrícula de estudiantes, así como diferenciar por genero a los estudiantes de la universidad, con el fin de identificar la evolución de la participación de las mujeres en espacios académicos.
- Al ser documentación que contiene información muy específica, se complica en ocasiones el entendimiento de los datos que allí se contienen, por lo que en ocasiones es necesario recurrir al apoyo de contadores, o personas que conozcan del tema, con el fin de comprender la información allí contenida.
- Al igual que otras fuentes, la documentación contable, en este caso los Libros Auxiliares, no brindan un panorama completo del fenómeno a estudiar, por lo que es necesario identificar otras fuentes, que permita contrastar los datos, y de esa forma generar investigaciones más completas.

Igualmente se halló que la Sección de Contabilidad de la UIS no cuenta con un protocolo para la consulta de su documentación, en caso de ser requerida o solicitada por alguien externo a esta, como estudiantes o investigadores. No existe un formato con el cual los funcionarios puedan llevar control de las personas que requieran consultar información de esta sección, así como un manual o listado de

reglas en el cual se relacione como se debe analizar la documentación, que se puede publicar en los escritos, así como cuales datos se deben continuar manteniendo en privado. Se considera que debe ser labor conjunta de los funcionarios de la dependencia, apoyados por abogados e historiadores, la creación de este protocolo, así como los formatos que sean considerados necesarios.

5. RECOMENDACIONES

Producto de las actividades realizadas durante la practica en la Sección de Contabilidad de la UIS, se recomienda a los funcionarios adscritos a esta lo siguiente:

Si bien se ha venido dando un correcto manejo al archivo de gestión, es necesario revisar las actividades de refilación de los Libros Auxiliares, Movimientos y Saldos, y Libro Diario, dado que se está poniendo en riesgo los documentos, y se está dañando la información que contienen. Por lo que se considera pertinente que la separación de estos folios sea realizada a mano, para evitar el menor daño posible a estos.

Por otro lado, teniendo en cuenta el traslado de oficina al nuevo edificio de Administración 2, así como la adecuación de un nuevo espacio para custodiar la documentación del Archivo de Gestión de la dependencia, se recomienda evitar usar este como bodega, con el fin de prevenir la aparición de animales que afecten la documentación, así como el mal uso a este espacio.

El gran volumen documental que mensual y anualmente se produce en esta sección, requiere de un funcionario que se dedique a ordenar, organizar, foliar y custodiar esta, con el fin de continuar al día con estas funciones, y evitar que este archivo se convierta en un fondo acumulado.

Igualmente, antes de la próxima sesión del Comité de Archivo de la Universidad, se debe enviar la respectiva solicitud de actualización de la Tabla de Retención Documental, con el fin de que esta refleje la documentación que se produce en la dependencia, así como los cambios identificados en cuanto a los tiempos de permanencia de la documentación en el Archivo de Gestión y el Central.

Para finalizar, es necesario la creación de un protocolo de consulta a la documentación de la Sección de Contabilidad, tanto de la que está ubicada en el Archivo de Gestión de la dependencia, así como la que se encuentra custodiada en el Archivo Central de la UIS, con el fin de llevar un control acerca de quienes la requieren, y generar una serie de reglas y normas que garanticen que la consulta de esta sea la apropiada.

Si bien la universidad es una entidad pública, y por ende los ciudadanos tienen derecho a consultar la información que esta produce. Los documentos que se generan en la Sección de Contabilidad contienen información delicada acerca del manejo de dinero, y finanzas de la universidad, el cual debe ser tratado con cuidado y discreción, por ende, es necesario la creación y redacción de este protocolo.

6. CONCLUSIONES

El desarrollo de la practica en la Sección de Contabilidad de la Universidad Industrial de Santander, permitió el intercambio de conocimientos entre el estudiante-practicante, y los funcionarios de esta, en cabeza del jefe de sección Libia Esperanza Ortiz Meneses. Este intercambio permitió reconocer las falencias que tenía la dependencia en cuanto al manejo y custodia de su Archivo de Gestión.

Igualmente, las actividades de valoración documental y redacción de un escrito histórico que usara como fuente la documentación producida en la dependencia permitió reconocer el valor que esta tiene para la realización de investigaciones históricas, el cual se espera pueda ser aprovechado por los estudiantes de historia y archivística de la universidad, para evitar que los documentos y la rica información que estos contienen sean olvidadas en los estantes en los cuales se encuentra custodiada.

Por otro lado, la realización de la práctica unió las dos variables de la formación académica y profesional recibida durante la carrera, la historia y la archivística, permitiendo la realización de un trabajo interdisciplinar que genere la identificación de las posibilidades investigativas que la documentación de la dependencia posee, las posibles investigaciones que se pueden realizar teniendo como fuente esta documentación, así como poner en práctica esto con la redacción de un breve escrito histórico.

Esto último permitió que se identificaran fortalezas y dificultades a la hora de usar esta documentación, con el fin de que puedan ser resueltas a medida que esta se va usando como fuente primaria de investigaciones.

El casi exitoso proceso de preparación y transferencia documental al Archivo Central de la Universidad permitió comprender una problemática que afecta no solo

a la dependencia en la cual se realizó la práctica, si no a la institución en general. Lo que puede ser provechoso, tanto para el autor de este texto, como para los demás estudiantes de la carrera, debido a que les permite enfrentarse a retos que encontrarán en la vida profesional, y de esa forma estar preparados para generar soluciones prontas y exitosas, que eviten traumas en el desarrollo de las funciones de las oficinas y entidades a la cual estos se encuentren vinculados.

Para finalizar, el proceso de valoración documental a la documentación de la sección de Contabilidad de la Universidad Industrial de Santander permitió no solo la actualización de la Tabla de Retención Documental, sino también el otorgamiento de valor histórico a documentación de carácter netamente administrativo, que contiene información muy específica, y la cual era ignorada por varios historiadores e investigadores.

BIBLIOGRAFÍA

ACEVEDO TARAZONA, Álvaro; CORREA LUGOS, Andrés. La movilización estudiantil universitaria del año 2011 en Colombia. Retrospectiva de un síntoma contestario: 2011-1971. *Revisa Educación y Desarrollo Social*. 2015, Vol. 9, nro. 1. pp. 40-55.

ARCHIVO DE BOGOTÁ. Instructivo de valoración documental. Bogotá. 2015., 51 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención Documental. [En línea]. Recuperado en: 8, octubre, 2019. Disponible en:
<https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Tablas-de-Retencion-Documental-TRD>

AYALA CARDENAS, Sara Inés; FINO SERRANO, Guillermo. Contabilidad básica general. Un enfoque administrativo y de control interno. Bogotá, D.C.: Corporación Universitaria Republicana, 2015. 236 p. ISBN 978-958-5447-21-9

BAZA MORENO, Yulieth Paola. Proyecto de realización del Plan Institucional de Archivo – PINAR – en el Batallón Rifles de la Séptima División del Ejército Nacional de Colombia del municipio de Cáceres. Informe de practica para optar por el título de Tecnología en Archivística. Universidad de Antioquia. Medellín. 2017. 25 p.

CARDONA LOPEZ, Yenifer Cristina. La producción documental de las personerías: Archivos para la protección de los Derechos Humanos y memoria del conflicto. Trabajo de grado para optar por el título de Archivista. Universidad de Antioquia. Medellín. 2015. 125 p.

CHIO, Juan Carlos. La UIS se unió al paro nacional estudiantil. En: Vanguardia Liberal. Bucaramanga. 18, octubre, 2011. [En línea] Recuperado en: 14, octubre, 2019. Disponible en:

<https://www.vanguardia.com/area-metropolitana/bucaramanga/la-uis-se-unio-al-paro-nacional-estudiantil-DAVL127477>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 30 (28, diciembre, 1992). Por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior. En: Diario Oficial. Diciembre, 1992, Nro. 40700. 26 p.

-----, -----, Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En: Diario Oficial. Julio, 2000, no. 44093. 19 p.

-----, MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. Consolidador de Hacienda e Información pública. [En Línea] Recuperado en: 14 octubre de 2019 Disponible en:

http://www.chip.gov.co/chiprt/?Mlval=/resultado1_termino.html&ID=179

-----, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Decreto numero 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Cartagena de Indias., 1993., 35 p.

-----, -----, Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. En: Diario Oficial. Marzo, 1971, no. 33339. 635 p.

-----, UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Acta N° 52. Comité de Archivo. Bucaramanga, 5 de diciembre de 2018.

-----, -----, Acta No. 27. Comité de Clasificación, Manejo y Microfilmación de Documentos de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 19-26, febrero, 4, marzo, 15, abril, 2004. 5 p.

-----, -----, Acta No. 30. Comité de Clasificación, Manejo y Microfilmación de Documentos de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 8, noviembre, 2006. 2 p.

-----, -----, Acta No. 31. Comité de Clasificación, Manejo y Microfilmación de Documentos de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 5 de marzo de 2007.

-----, -----, Acta No. 33. Comité de Clasificación, Manejo y Microfilmación de Documentos de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 31 de mayo de 2007. 2 p.

-----, -----, Acta No. 37. Comité de Archivo de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 12 de febrero de 2009. 75 p.

-----, -----, Acta No. 39. Comité de Archivo de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 6 de diciembre de 2009. 48 p.

-----, -----, Acta No. 47. Comité de Archivo de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 26 de enero de 2017. 52 p.

-----, -----, Acuerdo No. 32 (25, junio, 1996). Por el cual se aprueba el “SISTEMA DE LIQUIDACION DE VALOR DE LA MATRICULA”, para los estudiantes de programas académicos presenciales de pregrado, de la UIS. Bucaramanga, 1996., 14 p.

-----, -----, Resolución 1999 de 2013: Manual de Funciones para Empleados Públicos No Profesionales y Trabajadores Oficiales de la Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 2013., 454 p.

COUTURE, Carol. La función valoración en la archivística contemporánea: Una sinergia entre varias consideraciones complementarias. *Tabula*. 2003, nro.6. pp. 23-50.

CRUZ RODRIGUEZ, Edwin. El movimiento estudiantil en 1971 y 2011: Una comparación diacrónica. *Reflexión Política*. 2017, Vol. 19, nro. 38, pp. 158-174.

-----, La MANE y el paro nacional universitario de 2011 en Colombia. *Ciencia Política*. 2012, nro. 14, pp. 140-193.

DIOSSA CASTRO, John Fernando. La representación contable: una mirada desde la historia y la historiografía. *Lamina*. No. 15. Enero – Diciembre, 2014, pp. 226-241.

DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES. Devoluciones y/o compensaciones. [En línea] Recuperado en: 8, octubre, 2019. Disponible en: https://www.dian.gov.co/tramitesservicios/Tramites_Impuestos/Devoluciones/Paginas/Presentacion.aspx

-----, Información Exógena Tributaria. [En línea] Recuperado en: 8, octubre, 2019. Disponible en: <https://www.dian.gov.co/impuestos/sociedades/ExogenaTributaria/Presentacion/Paginas/default.aspx>

EL ESPECTADOR. Universidades con ánimo de lucro, apuesta del Gobierno. En: *Revisa Semana*. Bogotá D.C., 10, marzo, 2011. [En línea] Recuperado en: 14 de octubre de 2019. Disponible en:

<https://www.elspectador.com/noticias/temadeldia/universidades-animo-de-lucro- apuesta-del-gobierno-articulo-256119>

FLOREZ CÓRTEZ, Carla Cristina. Luis Miguel de Zulategui, músico vasco exiliado en Colombia: Valoración de su archivo personal 1934-1970. Trabajo de grado para optar por el título de Archivista. Universidad de Antioquia. Medellín. 2017. 101 p.

FUSTER RUIZ, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de documentación*. Enero, 1999, Vol. 2., pp. 103-120.

GAVIRIA MUÑOZ, Luz Yenny. Clasificación, ordenación, codificación y descripción del centro de documentación en Derechos Humanos y conflicto socio-político para el Archivo Oral de Memoria de las Víctimas – AMOVI-UIS. Trabajo de grado para optar por el título de Historiadora y Archivista. Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 2017. 154 p.

GIRALDO LOPERA, Marta Lucia. Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa. *Revista Interamericana de Bibliotecología*. Enero – junio, 2009, Vol. 32, no. 1, pp. 31-45.

INFOLATAM. Colombia: protesta universitaria se extiende a la mayoría de las capitales. Bogotá D.C., 10, noviembre, 2011. [En línea] Recuperado: 14, octubre, 2019. Disponible en:

<https://web.archive.org/web/20111113100305/http://www.infolatam.com/2011/11/10/colombia-protesta-universitaria-se-extiende-a-la-mayoria-de-las-capitales/>

MARTINEZ, Erika Juliana. Encapuchados protagonizaron disturbios y destrozos en la UIS. En: Vanguardia Liberal. Bucaramanga. 16, junio, 2011. [En línea] Recuperado en: 14, octubre, 2019. Disponible en:

<https://www.vanguardia.com/area-metropolitana/bucaramanga/108934-encapuchados-protagonizaron-disturbios-y-destrozos-en-la-uis-GCVL108934>

------. Estudiantes regresaran a la UIS el 10 de enero. En: Vanguardia Liberal. Bucaramanga. 15, diciembre, 2011. [En línea] Recuperado en: 14, octubre, 2019. Disponible en:

<https://www.vanguardia.com/area-metropolitana/bucaramanga/estudiantes-regresaran-a-la-uis-el-10-de-enero-CYVL135546>

MUÑOZ RESTREPO, Carlos. *La historiografía contable como historia general. Fundamentos teóricos, requisitos y situación actual de la investigación histórica en contabilidad*. En: Universidad del Quindío. Horizontes plurales e identitarios para recrear el pensamiento de la contabilidad. Libro de memorias. Armenia. 2014., p. 1-25.

OCHOA LOZANO, Ángela Milena. Organización archivo de historias clínicas de la Clínica Metropolitana de Bucaramanga S.A. (1990-1999). Trabajo de grado para optar por título de Historiadora. Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 2012. 154 p.

OSPINA ZAPATA, Carlos Mario. Sobre la investigación en contabilidad algunos apuntes. *Porik an*. No. 11. Popayán. Universidad del Cauca. 2006, pp. 73-121.

PANESSO ARIAS, Nelly del Carmen. ¿Cómo se aplica en la actualidad, la legislación archivística en la Alcaldía, el Concejo y la Personería Municipal de Carepa Antioquia? Trabajo de grado para optar por el título de Archivista. Universidad de Antioquia. Medellín. 2014. 98 p.

QUINCHE MARTIN, Fabián Leonardo. Historia de la Contabilidad: Una revisión de las perspectivas tradicionales y críticas de historiografía contable. *Revista Facultad*

de Ciencias Económicas: Investigación y Reflexión. Vol. 15. No. 1. Junio. Bogotá D.C. Universidad Militar Nueva Granada. 2006, pp. 181-201.

REVISTA SEMANA. “La ‘Toma de Bogotá’ fue un éxito”: estudiantes. Bogotá D.C., 10, noviembre, 2011. [En línea] Recuperado en: 14, octubre, 2019. Disponible en: <https://www.semana.com/nacion/articulo/la-toma-bogota-exito-estudiantes/249175-3>

------. Estudiantes suspenden el paro nacional. Bogotá D.C. 16, noviembre, 2011. [En línea] Recuperado en: 14, octubre, 2019. Disponible en: <https://www.semana.com/nacion/articulo/estudiantes-suspenden-paro-nacional/249465-3>

------. Gobierno retira reforma a la educación superior. Bogotá D.C., 11, noviembre, 2011. [En línea] Recuperado en: 14, octubre, 2019. Disponible en: <https://www.semana.com/nacion/articulo/gobierno-retira-reforma-educacion-superior/249212-3>

------. Reforma a la Ley 30: porque si, por que no. Bogotá D.C., 1, abril, 2011. [En línea] Recuperado en: 14 octubre, 2019. Disponible en: <https://www.semana.com/nacion/articulo/reforma-ley-30-que-si-que-no/237727-3>

------. Se levantará paro estudiantil “si y solo si se cumplen condiciones”. Bogotá D.C., 13, noviembre, 2011. [En línea] Recuperado en: 14, octubre, 2019. Disponible en: <https://www.semana.com/nacion/articulo/se-levantara-paro-estudiantil-si-solo-cumplen-condiciones/249358-3>

RODRIGUEZ, Jazmín. La UIS continuara en paro, pese al anuncio presidencial de retirar reforma a la Ley 30. En: Vanguardia Liberal. Bucaramanga., 9, noviembre, 2011. [En línea] Recuperado en: 14, octubre, 2019. Disponible en:

<https://www.vanguardia.com/area-metropolitana/bucaramanga/la-uis-continuara-en-paro-pese-al-anuncio-presidencial-de-retirar-reforma-a-la-ley-30-HYVL130733>

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA. Doctrinas y Conceptos Financieros 1999. Conservación de Documentos. Superintendente Delegado para Seguros y Capitalización. Bogotá D.C.: Superintendencia Financiera de Colombia. 1999. [En línea] Recuperado en: 8, octubre, 2019. Disponible en:

<https://www.superfinanciera.gov.co/jsp/Publicaciones/publicaciones/loadContenidoPublicacion/id/18362/dPrint/1/c/00>

TASCO GIRLADO, Ingri Tatiana. Actualización de Tablas de Retención Documental del Acueducto Metropolitano de Bucaramanga S.A. E.S.P. 2015. Trabajo de grado para optar por el título de Archivista. Universidad Industrial de Santander. Bucaramanga. 2016. 84 p.

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Antecedentes históricos UIS. [En línea] Recuperado en: 4, octubre, 2019. Disponible en:

<https://uis.edu.co/webUIS/es/acercaUis/historiaUis.pdf>

------. Cronograma de transferencia documental primaria. Dirección de Certificación y Gestión Documental. Bucaramanga. [En línea] Recuperado en: 4, octubre de 2019. Disponible en:

<http://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/cronogramaTransferenciaDocumental.pdf>

------. Dirección de Certificación y Gestión Documental. Glosario de términos archivísticos. [En línea] Recuperado en 8, octubre, 2019. Disponible en:

<https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>

------. Historia de la Universidad. [En línea] Recuperado en: 4, octubre, 2019. Disponible en:

http://www.uis.edu.co/webUIS/es/acercaUis/02-19%20WEB_HistoriaUIS.pdf

------. Libro Auxiliar de Matriculas. Enero – Ajustes. 2011.

------. Libro Auxiliar de Matriculas. Enero – Ajustes. 2012.

------. Manual de actividades básicas del proceso financiero. Bucaramanga. 2009. 75 p. [En línea] Recuperado en: 4, octubre, 2019. Disponible en:

<https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/financieros/MANUALES/MFI.01.pdf>

------. Programa de Gestión Documental – PGD. Bucaramanga. 18, agosto, 2018. 58 p. [En línea] Recuperado en: 4, octubre, 2019. Disponible en:

https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/PGD_UIS.pdf

------. Tabla de Retención Documental – Sección de Recaudos. [En línea] Recuperado en: 8, octubre, 2019. Disponible en:

<https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/tablasRetencionDocumental/VicerrectoriaAdministrativa/divFinanciera/TRDrecaudos.pdf>

ANEXOS.

Anexo A. Lista de cuentas contables de la Universidad Industrial de Santander.

Cuentas antiguas

Cuenta general	Nombre	Código contable	Nombre
80000000 90000000	Cuentas de Orden Deudoras Cuentas de Orden Acreedoras	81200101	Civiles
		81200201	Laborales
		81909001	Otros Derechos Contingentes
		83610101	En Proceso Internas
		89050601	Litigios y Mecanismos Alternativos de Solución de...
		89059001	Otros Derechos Contingentes
		89152101	Responsabilidades
		91209001	Otras Obligaciones por Litigios de Demandas
		93130101	Librería de la UIS
		93461902	Maquinaria y Equipo
		93461903	Edificaciones
		93461904	Equipo Médico y Científico
		93461905	Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
		93461906	Equipo de Comunicación y Computación
		93461907	Equipo de Comedor, Cocina, Despensa y Hotelaría
		93469001	Otros Bienes Recibidos de Terceros
		93909001	Reservas Presupuestales
		99050501	Litigios de Demandas
		99150301	Librería de la UIS
		99150601	Bienes Recibidos de Terceros
		99159001	Reservas Presupuestales
11050200 11050250	Cajas Menores Fondo Fijo Renovable	11050101	División Servicios Generales – Sede Guatiguará
		11050205	Dirección Cultural
		11050212	División de Servicios de Información
		11050216	Seccional UIS - Barrancabermeja
		11050219	División de Mantenimiento Tecnológico
		11050222	Escuela de Bacteriología y Lab. Clínico

		11050229	Lab. Inmunología y Biología Molecular
		11050230	División de Publicaciones
		11050231	Caja Menor Maestría en Historia
		11050252	Fondo Fijo Renovable de Servicios
		11050253	Fondo Fijo Renovable Asistencia Técnica y Consulta
		11050254	Fondo Fijo Renovable TeleUIS
		11050261	Fondo Fijo Renovable División Financiera
		11050262	Fondo Fijo Renovable Pasajes
		11050291	Fondo Fijo Renovable Administrativo UISalud
		11050292	Fondo Fijo Renovable Asistencial UISalud
11050240	Fondo Rotatorio Tienda Universitaria Publicaciones	11050240	Fondo Rotatorio Tienda Universitaria
15100401		15100401	Publicaciones
12000000 19260000	Inversiones Derecho en fideicomiso	12010194	Tes. Tasa Fija Fondo Reserva Rec. UIS
		12010195	Tes. Tasa Fija Fdo. Reserva Rec. Propios UISalud
		12010603	C.D.T – Fondos Ajenos
		12010605	C.D.T – Fondo Patrimonial
		12010606	C.D.T – Fondos y Rentas Especiales
		12010608	C.D.T – Fondo Estampilla Pro-UIS
		12010611	Fondos de Inversión – Fondo Común
		12010613	Fondos de Inversión – Fondos Ajenos
		12010615	Fondos de Inversión – Fondo Patrimonial
		12010616	Fondos de inversión – Fondos y Rentas Especiales
		12010618	Fondos de Inversión – Fondo Estampilla Pro-UIS
		12010690	Fondos de Inversión – Fdo. Asegurador UISalud
		12010691	C.D.T – Fondo Asegurador UISalud
		12010694	C.D.T – Fondo Reserva Recursos UIS
		12010695	C.D.T – Fondo Reserva Recursos Propios UISalud

		12011094	Bonos ordinarios Fdo. Reserv. Recursos UIS
		12011095	Bonos ordinarios Fdo. Reserv. Rec. Propios UISalud
		12014394	Bonos Ord. Y tes tasa fija Fdo. Reserv. Rec. UIS
		12014395	Bonos Ord. Y tes tasa fija Fdo. Reserv. Rec. Propios UIS
		12014396	Títulos Hipotecarios UAA (9704)
		12075601	Fodeseop – Fondo de Desarrollo de la Educac. Superior
		12075602	Fertilizantes Colombianos S.A
		19260301	Fiducia Mercantil – Constituc. Patrimonio Autónomo
14079001 14079002 14119091 14119092 14800000	Otras cuentas por cobrar Documentos por cobrar Otros Ingresos por Admon. Sist. Seg. Soc. UISalud Convenio Red Universitaria UISalud Provisiones para deudores	14079001	Otras Cuentas por Cobrar
		14079002	Documentos por Cobrar
		14079003	Otras Cuentas por Cobrar – Reintegros de Nomina
		14079005	Otras Cuentas por Cobrar – Acuerdos de Pago
		14119091	Otros Ingresos por Admon. Sist. Seg. Soc. UISalud
		14119092	Convenio Red Universitaria UISalud
		14801201	Prestación de Servicios (CR)
14130000 14200000 14220000 14250000 14700000	Transferencias por Cobrar Avances y Anticipos Entregados Impuesto a las Ventas Depósitos Entregados Otros Deudores	14131401	Otras Transferencias – Ministerio de Educación
		14131404	Otras Transferencias – Dpto. de Santander
		14201201	Anticipos Sobre Compras
		14201202	Anticipos Sobre Contratos
		14221001	Impuesto a las Ventas
		14221091	Impuesto a las Ventas UISalud
		14240103	Encargo Fiduc. Bancolombia UIS Ecopetrol 9148
		14250101	Para Servicios
		14250301	Depósitos Judiciales
		14700801	Cuotas Partes de Pensiones
		14700802	Concurrencia Cuotas Partes de Pensión
		14709005	Otros Deudores
		14709006	Otros Deudores – Sentencias Condenatorias
16050000 16400000	Terrenos Edificaciones	14709091	Otros Deudores - UISalud
		16050101	Campus Central: Lote #1
		16050102	Campus Central: Lote #2

16430000	Vías de Comunicación y Acceso Internas	16050103	Centro Cultural y Negociaciones Bucarica
16500000	Redes, Líneas y Cables	16050104	Lote Zona Arrocería Cll 7 Cra 15 y 15 B. Sa
16550000	Maquinaria y Equipo	16050105	Lote #1 – Parqueadero Fac. de Salud Cra 33 Av. Qda. Sec
16600000	Equipo Médico y Científico	16050106	Lote #2 Facultad de Salud
16650000	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	16050107	Casa Calle 10#29-24 Lote Urbanización Ciudad Univer.
16700000	Equipos de Comunicación y Computación	16050120	Centro de Investigaciones y Granja Guatiguará
16750000	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	16050121	Lote #2 Centro Administrativo Mecanizado Agrícola
16850000	Depreciación Acumulada	16050122	Lote #1 Taller de Maquinaria Agrícola Guatiguará
16860000	Amortización Acumulada	16050140	Sede UIS Barrancabermeja
19600000	Bienes de Arte y Cultura	16050150	Lote Cra 9#13-26 / Cll 13#8-56 Sede UIS Barbosa
19650000	Provisión Bienes de Arte y Cultura (CR)	16050151	Sede Campus Barbosa Lote Yuri Constanza Cra 5#12-1
19700000	Intangibles	16050170	Lote Sede UIS Málaga Cll 10#6-20 Barrio El Limón
19990000	Valorizaciones	16050171	Lotes (40) Barrio El Limonal Málaga
		16050172	Lote 2 Cra 7 N° 20A-10
		16050190	Vías de Acceso y Comunicación Interna
		16050191	Lote 2 Cra 8#6-62 Socorro
		16050192	Lote 2 Cra 8#6-62 M. I 321-43168
		16050201	Antena Repetidora FM Stereo Buenavista Km6 Vía Pam
		16050102	Antena Repetidora AM Los Laureles Vda. Los Santos K.
		16050203	Lote 9-16 Mesa de Ruitoque
		16050204	Lote 9-17B Mesa de Ruitoque
		16050205	Lote Santa Rosa vda. Riofrio Oriental – Tabio (Cundi)
		16150102	Adecuaciones Arquitect. Instituto de Lenguas
		16150121	Centro de Investigaciones Guatiguará
		16150125	Nueva Sede Litoteca Nal – Parque Tecn. Guatiguará
		16150128	Fac. de Salud – Edificio Roberto Serpa F. Aulas
		16150129	Edif. Jorge Bautista Vesga Ampliación Reforzamiento

		16150130	Edif. Ciencias Humanas Adecuaciones
		16150131	Gect. I Gestión Empresarial en Ciencias y Tecn. Guati.
		16150141	Plaza y Cafetería Sede Barbosa
		16150142	Gect II Gestión Empresarial en Ciencia y Tecn. Guati.
		16150143	Moderniz. Morgue en la Facultad de Salud
		16150144	Adecuaciones Edificio Capruis- Favuis
		16150145	Edif. Bienestar Universitario. Instalación Montacarg.
		16150146	Fac. Salud – Torre Docente Hospitalaria
		16150147	Módulos Externos Comedores y Combos Saludables
		16150148	Plan Maestro Sede UIS Málaga Fase I
		16150149	Proyecto Plan Maestro Sede Socorro
		16150150	Plan Maestro Espacio Publ. Campus Principal
		16159001	Muros, Cercas y Vallas
		16159003	Vías de Acceso y Comunicación Interna
		16159005	Portal de Acceso Parque Tecnológico Guatiguará
		16159007	Adecuac. Baterías Sanitarias Bibliotec., Humanas y Ot
		16250301	Maquinaria y Equipo
		16250401	Equipo Médico y Científico
		16250702	Bienes de Arte y Cultura
		16250703	Intangibles
		16251201	Materiales
		16400101	Edificios de Administración
		16400102	Edificios Auxiliares para Educación
		16400103	Edificios de Laboratorios
		16400104	Edificios para Educación
		16400106	Sede Regional UIS – Barrancabe
		16400108	Parque Tecnológico Guatiguará (Piedecuesta)
		16400109	Sede Regional UIS – Barbosa
		16400110	Antena Repetidora A.M. UIS

		16400111	Antena Repetidora F.M. Stereo UIS
		16400113	Casa Campestre y Anexidades Tabio (Cundinamarca)
		16400114	Facultad de Salud UIS B/manga
		16400115	Sede Regional UIS Málaga
		16400116	Sede Regional UIS Barbosa – Yuri Constanza
		16400117	Biblioteca Parque Centenario Socorro
		16401701	Parqueadero Coliseo UIS
		16401702	Parqueadero Centro Cultural y Negociaciones UIS Bu.
		16401901	Instalaciones Deportivas y Recreacionales
		16409001	Otras Edificaciones
		16451301	Acueducto y Canalización
		16509001	Redes Eléctricas, Acueducto y Alcantarillado
		16559001	Otras Máquinas y Equipos
		16559002	Ajustes por Inflación
		16559091	Otras Máquinas y Equipos UISalud
		16600201	Equipo de Laboratorio
		16600202	Ajustes por Inflación
		16609091	Otros Equipo Médico y Científico UISalud
		16650101	Muebles y Enseres
		16650102	Ajustes por Inflación
		16650191	Muebles y Enseres UISalud
		16650201	Equipo y Maquinaria de Oficina
		16650202	Ajustes por Inflación
		16650291	Equipo y Maquina de Oficina UISalud
		16659001	Otros Muebles, Enseres y Equipos de Oficina
		16659091	Otros Muebles, Enseres y Equipos de Oficina UISalud
		16700101	Equipo de Comunicación
		16700102	Ajustes por Inflación
		16700191	Equipo de Comunicación UISalud
		16700201	Equipo de Computación
		16700202	Ajustes por Inflación
		16700291	Equipo de Computación UISalud
		16750201	Terrestre

		16750202	Ajustes por Inflación
		16820130	Local #8 Centro Comercial Los Andes
		16820131	Lote General Locales Tejar Moderno
		16820132	Lote Comercial #1 Tejar Moderno
		16820133	Lote Comercial #2 Tejar Moderno
		16820160	Lote 7A Zona Industrial – Cúcuta
		16820161	Lote 7B Zona Industrial – Cúcuta
		16820212	Bodegas Zona Industrial – CII
		16829001	Otras Propiedades de Inversión
		16850101	Edificaciones (CR)
		16850102	Ajustes por Inflación
		16850201	Plantas, Ductos y Túneles (CR)
		16850301	Redes, Líneas y Cables (CR)
		16850302	Ajustes por Inflación
		16850401	Maquinaria y Equipo (CR)
		16850491	Maquinaria y Equipo UISalud (CR)
		16850501	Equipo Médico y Científico (CR)
		16850591	Equipo Médico y Científico UISalud (CR)
		16850601	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina (CR)
		16850691	Muebles, Enseres y Equipos de Ofic. UISalud (CR)
		16850701	Equipos de Comunicación y Computación (CR)
		16850791	Equipos de Comunicación y Computación UISalud (CR)
		16850801	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación (CR)
		17150701	Centro Cultural y Negociaciones UIS Bucarica
		19600101	Obras de Arte
		16700701	Libros y Publicaciones de Investigación y Consulta
		19700801	Software
		19700891	Software UISalud
		19750801	Software (CR)
		19750891	Software UISalud (CR)
		19995201	Terrenos
		19996201	Edificaciones

19010000	Reserva Financiera Actuarial	19010201	Encargos Fiduciarios Pensiones Bonos Tipo B
		19010202	Encargos Fiduciarios Pensiones Fondo Efectivo
19050000	Gastos Pagados por Anticipado	19050103	Responsabilidad Civil – Global de Manejo
		19050104	Vehículos
		19050107	Cumplimiento
		19050109	Transporte de Valores
		19050111	Transporte
		19050113	Todo – Riesgo
		19050114	Daños Materiales
		19050115	Accidentes Personales
		19050116	Infidelidad y Riesgos Financieros
		19050501	Impresos, Publicaciones, Suscripciones y Afiliación
		19059001	Otros Bienes y Servicios Pagados por Anticipado
		19059091	Otros Bienes y Serv. Pdos. Anticipado UISalud
19102301 19102302	Entrenamiento de Personal Entrenamiento de Personal – Créditos	19102301	Entrenamiento de Personal
		19102302	Entrenamiento de Personal – Créditos
24250400 24253500	Acreedores	24250401	Servicios Públicos
		24250601	Suscripciones
		24250701	Arrendamientos
		24250801	Viáticos y gastos de viaje
		24251001	Seguros
		24251801	Aportes a fondos pensionales – Empleados
		24251802	Aportes a fondos pensionales – UIS
		24251891	Aportes a fondos pensionales – Empleados UISalud
		24251892	Aportes a fondos pensionales – UIS UISalud
		24251901	Aportes a seguridad social en salud – Empleados
		24251902	Aportes a seguridad social en salud – UIS
		24251991	Aportes a seguridad social en salud – Empleados UISalud
		24251992	Aportes a seguridad social en salud – UIS UISalud

		24251903	Aportes a seguridad social en salud – otros
		24252001	Aportes al ICBF, SENA y cajas de compensación
		24252091	Aportes al ICBF, SENA y cajas de compensación UISalud
		24252101	Sindicatos
		24252201	Cooperativas
		24252291	Cooperativas UISalud
		24252301	Fondos de empleados – Empleados
		24252302	Fondos de empleados – Prestamos
		24252303	Fondos de empleados – UIS
		24252391	Fondos de empleados – UISalud
		24252392	Fondos de empleados – Prestamos UISalud
		24252401	Embargos judiciales – Civiles
		24252402	Embargos judiciales – Alimentos
		24252901	Cheques no cobrados o por reclamar
		24253201	Aportes riesgos laborales
		24252391	Aporte riesgos laborales UISalud
		24253501	Libranzas
24255200 24255300	Comisiones, Honorarios y Horas Catedra Servicios	24255201	Honorarios
		24255202	Horas Catedra
		24255291	Honorarios UISalud
		24255301	Servicios
		24255302	Auxiliaturas Estudiantiles
		24255303	Becas Post-Grado
		24255304	Transporte y Acarreos
24259000	Otros Acreedores	24259001	Otros Acreedores
		24259002	Estampilla Pro-UIS
		24259005	Ministerio de Educación Nacional
		24259010	Otros Acreedores Entrenamiento Personal ICETEX
		24259090	Otros Acreedores UISalud
		24259091	Estampilla Pro-UIS – UISalud
		24600201	Sentencias y Conciliaciones
24360000 24400000	Retención en la fuente e impuesto de timbre	24360301	Honorarios
		24360391	Honorarios – UISalud
		24360501	Servicios

	Impuestos, contribuciones y tasas por pagar	24360591	Servicio – UISalud
		24360601	Arrendamientos
		24360801	Compras
		24360891	Compras – UISalud
		24361501	A Empleados Articulo 383 E.T
		24361601	A Empleados Articulo 384 E.T
		24362501	Impoventas Retenido por Consignar
		24362601	Contratos de Obra
		24362701	Retención de Impto. De Industria y Comercio por Com.
		24362791	Retención de Impto. De Industria y Comercio – UISalud
		24369003	Impuesto de Venta por la Equidad – Cree
		24400301	Predial Unificado
		24402301	Contribución 5% Ctts. De Obra Publica
24500000 24550000 29100000	Avances y anticipos recibidos Depósitos recibidos de terceros Ingresos recibidos por anticipado	24500101	Anticipos sobre ventas de bienes y servicios
		24500201	Anticipos sobre proyectos de inversión
		24500901	Anticipos sobre contratos
		24530101	En Administración
		24530102	Colciencias
		24530104	Proy. Suma – Toward Sustainable Fin. Manag. Of Univ. Lat
		24530107	Convenio Sueños de Paz Lumni Fund. Bancolombia
		24530108	Ser Pilo Si Paga
		24559001	Otros Depósitos
		29059001	Otros Recaudos a Favor de Terceros
		29100501	Arrendamientos
		29100701	Servicios Educativos
25050000 25059000	Salarios y Prestaciones Sociales Otros Salarios y Prestaciones Sociales	25050101	Nomina por Pagar
		25050102	Nomina por Pagar Personal Temporal
		25050201	Cesantías Ley 50 y Normas Posteriores
		25050202	Cesantías Ley Laboral Anterior
		25050301	Intereses Sobre Cesantías
		25050391	Intereses Sobre Cesantías – UISalud
		25050401	Vacaciones
		25050501	Prima de Vacaciones

		25050601	Prima de Servicios
		25050701	Prima de Navidad
		25050801	Indemnizaciones
		25050901	Licencias
		25051101	Prima de Antigüedad
		25051201	Bonificaciones
		25051501	Otras Primas
		25059001	Otros Salarios y Prestaciones Sociales
		25059002	Horas Catedra – Otros Salarios y Prestaciones Sociales
		25059003	Auxiliaturas Estudiantiles – Otros Salarios y Prestaciones Sociales
		25059004	Créditos Condonables – Otros Salarios y Prestaciones Sociales
25100000	Pensiones por Pagar	25100101	Pensiones de Jubilación Patronales
		25100601	Cuotas Partes de Pensiones
26000000 27000000	Otros Bonos y Títulos Emitidos Pasivos Estimados	27100501	Litigios de Demandas
		27150101	Cesantías
		27150201	Intereses Sobre Cesantías
		27150401	Prima de Servicios
		27150491	Prima de Servicios UISalud
		27150601	Prima de Vacaciones
		27150691	Prima de Vacaciones UISalud
		27151201	Otras Primas
		27200301	Calculo Actuarial de Pensiones Actuales
		27210101	Liquid. Provis. Cuotas Partes de Bonos Pensionales
30000000	Patrimonio	32080101	Capital Fiscal
		32080102	Ajustes por Inflación
		32080103	Ajustes por Inflación – Otros Activos
		32080105	Ajustes por Inflación – Deprec. Acumulada (DB)
		32080106	Ajustes por Inflación – Amortización Acum. (DB)
		32080107	Efecto del Saneamiento Contable
		32080108	Amortización Acumulada Vías de Comunicación y Acce
		32080109	Resultados de Ejercicios Anteriores

		32080110	Patrimonio Institucional Incorporado
		32090190	Resultados de Ejercicios Anteriores UISalud
		32080191	Patrimonio Institucional Incorporado Capruis
		32300101	Utilidad o Excedente del Ejercicio
		32350101	En Dinero
		32350201	En Especie
		32350301	En Derechos
		32405201	Terrenos
		32406201	Edificaciones
		32552501	Bienes
		32552601	Derechos

Anexo B. Lista de cuentas contables de la Universidad Industrial de Santander.
Cuentas nuevas.

Cuenta General	Nombre	Código Contable	Nombre
11000000 11050000 11050100 11050200 11100000 11100500 11100600 11320000 11321000	Efectivo Y Equivalentes Al Efectivo Caja Caja Principal Cajas Menores Depósitos En Instituciones Financieras Cuenta Corriente Bancaria Cuenta De Ahorro Efectivo De Uso Restringido Depósitos En Instituciones Financieras	11050201	División Servicios Generales-Sede Guatiguará
		11050205	Dirección Cultural
		11050216	Seccional UIS - Barrancabermeja
		11050219	División De Mantenimiento Tecnológico
		11050228	Sección De Comedores Y Cafetería
		11050230	División De Publicaciones
		11050231	Caja Menor Maestría En Historia
		11050252	Fondo Fijo Renovable De Servicios
		11050253	Fondo Fijo Renovable Asistencia Técnica Y Consult.
		11050254	Fondo Fijo Renovable TeleUIS
		11050255	Fondo Fijo Renovable Bienestar Universitario
		11050256	Fondo Fijo Renovable Instituto De Lenguas
		11050257	Fondo Fijo Renovable De Publicaciones
		11050258	Fondo Fijo Renovable Cafetería Facultad De Salud
		11050259	Fondo Fijo Renovable C.E.R.(Centro Estud.Regional)
		11050260	Fondo Fijo Renovable Seccional Uis-Barrancabermeja
		11050261	Fondo Fijo Renovable División Financiera
		11050262	Fondo Fijo Renovable Pasajes
		11050263	Fondo Fijo Renovable Dirección De Comunicaciones
		11050264	Fondo Fijo Renovable División De Mantenimiento Tec.
12010000 12010600 12014100 12019000 12020000 12020300	Inversiones Admon De Liquidez En Títulos De Deuda Certificados De Depósito A Terminio Bonos Y Títulos Emitidos Pr El Gob.Gral.Uisalud	12160402	Fertilizantes Colombianos S.A.
		12210194	Tes Tasa Fija Fondo Reserva Rec.UIS
		12210195	Tes Tasa Fija Fdo Reserva Rec Propios UISalud
		12210394	Bonos Ordinarios Fdo.Reserv.Recursos UIS

12029000	Otras Inversiones En Títulos	12210395	Bonos Ordinarios
12075000	De Deuda		Fdo.Reserv.Rec.Propios UISalud
12075100	Inversiones Admon De	12210794	Bonos Deuda
12160000	Liquidez En Títulos De		Pbca.Fdo.Reserv.Recursos UIS
12160200	Participa	12210795	Bonos Deuda
12160400	Cuotas O Partes De Interés		Pbca.Fdo.Reserv.Rec.Propios UISalud
12210000	Social	12210894	Bonos Ord.Y Tes Tasa Fija
12210100	Otras Inversiones En Títulos		Fdo.Reserv.Rec.Uis
12230000	Participativos	12210895	Bonos Ord.Y Tes Tasa Fija
12230200	En Entidades Del Sector		Fdo.Reser.Rec.Propios Ui
12240000	Ordinario	12210896	Títulos Hipotecarios Uaa(9704)
12241500	Entidades Privadas	12211709	Certificados De Depósito A Termino
13179000	Inversiones En Entides En	12211711	Fondos De Inversión-Fondo Común
	Liquidación	12211713	Fondos De Inversión-Fondos Ajenos
	Sociedades De Economía	12211715	Fondos De Inversión-Fondo
	Mixta		Patrimonial
	Entidades Privadas	12211716	Fondos De Inversión-Fondos Y Rentas
	Inversiones De		Especiales
	Administración De Liquidez A	12211718	Fondos De Inversión-Fondo Estampilla
	Valor De Mercado Con		Pro-Uis
	Cambios En El Resultado	12211790	Fondos De Inversion-Fdo.Asegurador
	Títulos De Tesorería-Tes		UISalud
	Inversiones De	12230201	C.D.T.-Fondo Común
	Administración De Liquidez A	12230203	C.D.T.-Fondos Ajenos
	Costo Amortizado	12230205	C.D.T.-Fondo Patrimonial
	Certificados De Depósito A	12230206	C.D.T.-Fondos Y Rentas Especiales
	Termino (Cdt)	12230208	C.D.T.-Fondo Estampilla Pro-Uis
	Inversiones De	12230291	Cdt- Fondo Asegurador UISalud
	Administración De Liquidez Al	12230293	Cdt Fdo.Alto Costo Y Promoc.Y
	Costo		Prev.Uisalud
	Cuotas O Partes De Interés	12230294	Cdt Fondo Reserva Recursos Uis
	Social	12230295	Cdt Fondo Reserva Recursos Propios
	Otros Servicios		UISalud
		12241501	Fodesep-Fondo De Desarrollo De La
			Educac.Superior
		13179001	Otras Cuentas Por Cobrar
		13179002	Documentos Por Cobrar
		13179003	Otras Cuentas Por Cobrar-Reintegros
			De Nomina
		13179004	Otras Cuentas Por Cobrar: Recaudo
			General Y Otros
		13179005	Otras Cuentas Por Cobrar: Acuerdos
			De Pago
		13179006	Otras Cuentas Por Cobrar-Fondo
			Rotatorio
13170100	Servicios Educativos	13170100	Servicios Educativos
		13170101	Matriculas Pregrado Presencial

		13170102	Matriculas Postgrados
		13170103	Matriculas Ipred
		13170104	Matriculas Instituto De Lenguas
		13170105	Otras Deudas Matriculas
		14070106	Cursos Intersemestrales
13229000	Otros Ingresos Por La Administración Del Sistema De Seguridad Social En Salud	13229091	Otros Ingresos Por Admon.Sist.Seg.Soc.Uisalud
		13229092	Convenio Red Universitaria UISalud
		13229094	Vales Asistenciales UISalud
		13229096	Otros Ingresos Afiliados UISalud
13370200 13371200 13840800 13841300 13841900	Sistema General De Regalías Otras Transferencias Cuotas Partes De Pensiones Devolución Iva Para Entidades De Educación Superior Faltantes De Bienes Aprehendidos O Incautados	13370201	Subvenciones Por Cobrar Spgr
		13371201	Otras Transferencias -Ministerio De Educación
		13371204	Otras Transferencias -Dpto. De Santander
		13371205	Otras Transferencias -Otras Entidades
		13840801	Cuotas Partes De Pensiones
		13840802	Concurrencia Cuotas Partes De Pensión
		13841301	Devolución Iva Para Entidades De Educación Superio
		13841391	Devolución Iva Entidades Educ. Sup. UISalud
13849000 13860200 13869000	Otras Cuentas Por Cobrar Prestación De Servicios Otras Cuentas Por Cobrar	13841901	Bienes Aprehendidos O Incautados
		13849005	Otros Deudores
		13849006	Otros Deudores-Sentencias Condenatorias
		13849007	Otros Deudores - Base Caja Recaudadora
		13849008	Reintegros Recursos Financieros
		13849009	Otros Deudores-Estampilla Prouis
		13849010	De Multas,Sanciones E Intereses De Mora
		13849091	Otros Deudores UISalud
		13860201	Prestación De Servicios (Cr)
		13869001	Otros Deudores (Cr)
		13869002	Transferencias Por Cobrar (Cr)
		13869003	Cesantías Retroactivas (Cr)
15050600 15100400 15109000 15140300 15140500 15140800 15149000	Impresos Y Publicaciones Impresos Y Publicaciones Otras Mercancías En Existencia Medicamentos Materiales Reactivos Y De Laboratorio Viveres Y Rancho	15050601	Publicaciones
		15100401	Instituto De Lenguas
		15100402	Módulos Insed
		15100406	Bodega General - Publicaciones
		15100407	Bodega Corte (Papel) Publicaciones
		15100408	Bodega Gran Formato

	Otros Materiales Y Suministros	15109001	Fondo Rotatorio
		15109002	Tienda Universitaria
		15140301	Medicamentos Bienestar Universitario
		15140302	Planificación Bienestar Universitario
		15140391	Inventario UISalud
		15140501	Material De Laboratorio
		15140502	Laboratorio De Química
		15140801	Inventario De Comedores Bienestar Universitario
		15140802	Inventario Sucursales De Cafeterías Uis
16050000 16050100 16050200 16050400 16150000 16150100 16150500 16159000 16250000 16250300 16250400 16250500 16250700 16251200 16259000 16350000 16359000 16400000 16400100 16401700 16401900 16409000 16450000 16451300 16500000 16509000 17000000 17150100 19510000 19510100 19510200	Terrenos Urbanos Rurales Terrenos Pendientes De Legalizar Construcciones En Curso Edificaciones Redes, Líneas Y Cables Otras Construcciones En Curso Propiedades, Planta Y Equipo En Transito Maquinaria Y Equipo Equipo Médico Y Científico Equipo De Comunicación Y Computación Muebles, Enseres Y Equipo De Oficina Componentes De Propiedades, Planta Y Equipo Otras Maquinarias, Planta Y Equipo En Transito Bienes Muebles En Bodega Otros Bienes Muebles En Bodega Edificaciones Edificios Y Casas Parqueadero Y Garajes Instalaciones Deportivas Y Recreacionales Otras Edificaciones Plantas, Ductos Y Túneles Acueducto Y Canalización Redes, Líneas Y Cables Otras Redes, Líneas Y Cables Bienes De Beneficio Y Uso Público E Histor.Y Cult. Monumentos Propiedades De Inversión	16050101	Campus Central: Lote # 1
		16050102	Campus Central: Lote # 2
		16050103	Centro Cultural Y Negociaciones Bucarica
		16050104	Lote Zona Arrocería Cll 7 Cra 15 Y 15b B.Sa
		16050105	Lote #1-Parqueadero Fac.De Salud Cra 33 Av.Qda.Sec
		16050106	Lote #2 Facultad De Salud
		16050107	Casa Calle 10#29-24lote Urbanización Ciudad Univer
		16050120	Centro De Investigaciones Y Granja Guatiguará
		16050121	Lote #2 Centro Administrativo Mecanizado Agrícola-
		16050122	Lote #1 Taller De Maquinaria Agrícola-Guatiguará
		16050140	Sede Uis Barrancabermeja
		16050150	Lote Cra 9 # 13-26/Cll 13 # 8-56 Sede Uis-Barbosa
		16050151	Sede Campus Barbosa Lote Yuri Constanza Cra 5#12-I
		16050170	Lote Sede Uis Málaga Cll 10 # 6-20 Barrio El Limón
		16050171	Lotes (40)Barrio El Limonal Málaga
		16050172	Lote 2 Cra 7 Nro.20a-10 Málaga
		16050190	Vías De Acceso Y Comunicación Interna
		16050191	Lote 2 Cra 8#6-62 Socorro
		16050192	Lote 2 Cra 8#6-62 M.I.321-43168
		16050201	Antena Repetidora Fm Stereo Buenavista Km6 Vía Pam
		16050202	Antena Repetidora Am Los Laureles Vda.Los Santos K
		16050203	Lote 9-16 Mesa De Ruitoque
		16050204	Lote 9-17b Mesa De Ruitoque

	Terrenos Edificaciones	16050205	Lote Santa Rosa Vda Rio Frio Oriental-Tabio (Cundi
		16150105	Estadio Primero De Marzo
		16150126	Sede Uis Barrancabermeja
		16150128	Fac.De Salud-Edificio Roberto Serpa F. Aulas
		16150129	Edif.Jorge Bautista Vesga Ampliación Reforzamiento
		16150131	Gect I Gestión Empresarial En Ciencia Y Tecn Guati
		16150141	Plazoleta Y Cafetería Sede Barbosa
		16150142	Gect Ii Gestión Empresarial En Ciencia Y Tecn Guat
		16150143	Moderniz.Morgue En La Facultad De Salud
		16150144	Adecuaciones Edificio Uisalud-Favuis
		16150145	Adecuaciones Edif.Bienestar Universitario.Instalac
		16150146	Fac.Salud-Torre Docente Hospitalaria
		16150148	Plan Maestro Sede Uis Málaga Fase I
		16150149	Proyecto Plan Maestro Sede Socorro
		16150150	Plan Maestro Espacio Publ.Campus Principal
		16150151	Edif.Ingenieria Mecánica Construc.De Laboratorios
		16150152	Nueva Sede Uis Floridablanca
		16150153	Construccion Cafetería El Bosque Uis
		16150154	Edificio De Residencias Universitarias Uis
		16150155	Sietenario Monumento Edificio Ing. Mecánica
		16150156	Proyecto Plan Maestro Facultad De Salud Uis
		16150157	Planta Tratamiento Aguas Residuales Guatiguará Par
		16150158	Plan Maestro Sede Uis Floridablanca
		16150159	Const. Cafetería Edif. Camilo Torres
		16150160	Adecuac.Parque Bicentenario Sede Uis Socorro
		16150161	Construccion Centro Académico En Salud-Uis
		16150501	Redes, Líneas Y Cables
		16159001	Muros, Cercas Y Vallas
		16159002	Obras Y Mejoras En Propiedad Ajena
		16159003	Vías De Acceso Y Comunicación Interna
		16250301	Maquinaria Y Equipo

		16250401	Equipo Médico Y Científico
		16250501	Equipo De Comunicación Y Computación
		16250702	Bienes De Arte Y Cultura
		16250703	Intangibles
		16251201	Materiales
		16400101	Edificios De Administración
		16400102	Edificios Auxiliares Para Educación
		16400103	Edificios De Laboratorios
		16400104	Edificios Para Educación
		16400106	Sede Regional Uis - Barrancabermeja
		16400108	Parque Tecnológico Guatiguará (Piedecuesta)
		16400109	Sede Regional Uis - Barbosa
		16400110	Antena Repetidora A.M. Uis
		16400111	Antena Repetidora F.M.Stereo Uis
		16400113	Casa Campestre Y Anexidades - Tabio (Cundinamarca)
		16400114	Facultad De Salud Uis-Bucaramanga
		16400115	Sede Regional Uis Málaga
		16400116	Sede Regional Uis Barbosa-Yuri Constanza
		16400117	Biblioteca Parque Bicentenario Sede Uis Socorro
		16400118	Mejoras Campus Socorro
		16401701	Parqueadero Coliseo Uis
		16401702	Parqueadero Centro Cultural Y Negociaciones Uis Bu
		16401703	Parqueadero Estadio Alfonso López Comodato
		16401901	Instalaciones Deportivas Y Recreacionales
		16409001	Otras Edificaciones
		16451301	Acueducto Y Canalización
		16509001	Redes Eléctricas, Acueducto Y Alcantarillado
		17150701	Centro Cultural Y Negociaciones Uis Bucarica
		19510130	Local # 8 Centro Comercial Los Andes
		19510131	Lote General Locales Tejar Moderno
		19510132	Lote Comercial # 1 Tejar Moderno
		19510133	Lote Comercial # 2 Tejar Moderno
		19510160	Lote 7a Zona Industrial - Cúcuta
		19510161	Lote 7b Zona Industrial - Cúcuta

		19510212	Bodegas Zona Industrial - Cúcuta
		19510290	Otras Propiedades De Inversión
		19510291	Locales El Tejar - Santa Barbara
		19510292	Centro Comercial Los Andes, Local #8
		19510293	Kiosco "Don Cafeto"
		19510294	Kiosco "Deportes"
		19510295	Kiosco Ingeniería Industrial "Soccer H.D."
		19995201	Terrenos
		19996201	Edificaciones
16550000 16551100 16559000 16600000 16600100 16600200 16609000 16650000 16650100 16650200 16659000 16700000 16700100 16700200 16700400 16709000 16750000 16750200 16810000 16810100 16810700 16819000 16850000 16850100 16850200 16850300 16850400 16850500 16850600 16850700 16850800 19700000 19700300 19700800 19750000 19750300 19750800	Maquinaria Y Equipo	16551101	Herramientas Y Accesorios
	Herramientas Y Accesorios	16559001	Otras Maquinarias Y Equipos
	Otras Maquinarias Y Equipos	16559002	Ajustes Por Inflación
	Equipo Médico Y Científico	16559091	Otras Maquinarias Y Equipos UISalud
	Equipo De Investigación	16600101	Equipo De Investigación
	Equipo De Laboratorio	16600201	Equipo De Laboratorio
	Otros Equipo Médico Y Científico	16600202	Ajustes Por Inflación
	Muebles, Enseres Y Equipos De Oficina	16609001	Otros Equipo Médico Y Científico
	Muebles Y Enseres	16609091	Otros Equipo Médico Y Científico UISalud
	Equipo Y Maquina De Oficina	16650101	Muebles Y Enseres
	Otros Muebles, Enseres Y Equipos De Oficina	16650102	Ajustes Por Inflación
	Equipo De Comunicación Y Computación	16650191	Muebles Y Enseres UISalud
	Equipo De Comunicación	16650201	Equipo Y Maquina De Oficina
	Equipo De Computación	16650202	Ajustes Por Inflación
	Satélites Y Antenas	16650291	Equipo Y Maquina De Oficina UISalud
	Otros Equipos De Comunicación Y Computación	16659001	Otros Muebles, Enseres Y Equipos De Oficina
	Equipo De Transporte, Tracción Y Elevación Terrestre	16659091	Otros Muebles, Enseres Y Eq.Oficina UISalud
	Bienes De Arte Y Cultura	16700101	Equipo De Comunicación
	Obras De Arte	16700102	Ajustes Por Inflación
	Libros Y Publicaciones De Investigación Y Consulta	16700191	Equipo De Comunicación UISalud
	Otros Bienes De Arte Y Cultura	16700201	Equipo De Computación
	Depreciación Acumulada (Cr)	16700202	Ajustes Por Inflación
	Edificaciones (Cr)	16700291	Equipo De Computación UISalud
	Plantas, Ductos Y Túneles (Cr)	16700401	Satélites Y Antenas
	Redes, Líneas Y Cables (Cr)	16709001	Otros Equipos De Comunicación Y Computación
	Maquinaria Y Equipo (Cr)	16750201	Terrestre
	Equipo Médico Y Científico (Cr)	16750202	Ajustes Por Inflación
	Muebles, Enseres Y Equipos	16810101	Obras De Arte

	De Oficina (Cr) Equipos De Comunicación Y Computación (Cr) Equipos De Transporte, Tracción Y Elevación (Cr) Activos Intangibles Patentes Software Amortización Acumulada De Activos Intangibles (Cr) Patentes ""Software"" (Cr)	16810701	Libros Y Publicaciones De Investigación Y Consulta
		16819001	Otros Bienes De Arte Y Cultura
		16850101	Edificaciones (Cr)
		16850102	Ajustes Por Inflación
		16850201	Plantas, Ductos Y Túneles (Cr)
		16850301	Redes, Líneas Y Cables (Cr)
		16850302	Ajustes Por Inflación
		16850401	Maquinaria Y Equipo (Cr)
		16850402	Ajustes Por Inflación
		16850491	Maquinaria Y Equipo UISalud (Cr)
		16850501	Equipo Médico Y Científico (Cr)
		16850502	Ajustes Por Inflación
		16850591	Equipo Médico Y Científico UISalud (Cr)
		16850601	Muebles, Enseres Y Equipos De Oficina (Cr)
		16850602	Ajustes Por Inflación
		16850691	Muebles, Enseres Y Equipos De Ofic. UISalud (Cr)
		16850701	Equipos De Comunicación Y Computación (Cr)
		16850702	Ajustes Por Inflación
		16850791	Equipos De Comunicación Y Computación UISalud (Cr)
		16850801	Equipos De Transporte, Tracción Y Elevación (Cr)
		16850802	Ajustes Por Inflación
		16851201	Libros
		19700301	Patentes
		19700801	Software
		19700891	Software UISalud
		19750301	Amortización Patentes (Cr)
		19750801	Software (Cr)
		19750891	Software UISalud (Cr)
19020400 19080300 19102300	Encargos Fiduciarios Encargo Fiduciario - Fiducia De Administración Capacitación, Bienestar Social Y Estímulos	19020401	Encargos Fiduciarios Pensiones Bono Tipo B
		19020402	Encargos Fiduciarios Pensiones Fondo Efectivo
		19080301	Encargo Fiduc. Popular Conv. Marco Uis Ecopetrol
		19102301	Entrenamiento De Personal
		19102302	Entrenamiento De Personal - Créditos
		19050101	Robo

19050100 19050200 19050400 19050500 19260300	Seguros Intereses Arrendamientos Impresos, Publicaciones, Suscripciones Y Afiliación Fiducia Mercantil- Constituc.Patrimonio Autónomo	19050102	Incendio - Terremoto
		19050103	Responsabilidad Civil - Extra- Contractul-Serv.Pbco
		19050104	Vehículos
		19050105	Maquinaria Y Equipo
		19050106	Seguro Estudiantil
		19050107	Cumplimiento
		19050108	Colectivo De Vida
		19050109	Transporte De Valores
		19050110	Accidente De Pasajeros En Vehículos De La Uis
		19050111	Transporte
		19050112	Multirriesgo Plan Estatal
		19050113	Todo-Riesgo
		19050114	Daños Materiales
		19050115	Accidentes Personales
		19050116	Infidelidad Y Riesgos Financieros
		19050117	Equipo De Comunicación Y Computo
		19050193	Responsabil.Civil Uisalud.Clinicas Y Hospitales
		19050201	Intereses
		19050401	Arrendamientos
		19050501	Impresos,Publicaciones,Suscripciones Y Afiliación
19060400	Avances Y Anticipos Entregados	19060401	Anticipos Sobre Compras
		19060402	Anticipos Sobre Contratos
19090100 19090300	Para Servicios Depósitos Judiciales	19090101	Para Servicios
		19090301	Depósitos Judiciales
24010100	Bienes Y Servicios	24010101	Bienes Y Servicios
		24010191	Bienes Y Servicios Uisalud
24070100 24070300 24072200 24072600 24079000	Deducción De Impuestos Impuestos Estampillas Recursos A Favor De Terceros Otros Recaudos A Favor De Terceros	24070101	Deducción De Impuestos
		24070302	Contribución 5% Ctts. De Obra Publica
		24072202	Estampilla Pro-Uis
		24072203	Horas Catedra
		24072205	Ministerio De Educación Nacional

		24072207	Aprendices Sena
		24072210	Otros Acreedores Entrenamiento Personal Icetex
		24072291	Estampilla Prouis-UISalud
		24072292	Otros Descuentos De Nomina UISalud
		24072601	Rendimientos Financieros
		24079001	Otros Recaudos A Favor De Terceros
		24079003	Auxilios Educativos A Favor De Terceros
24240100 24240200 24240400 24240500 24240600 24240700 24241100 24250800	Aportes A Fondos Pensionales Aportes A Seguridad Social En Salud Sindicatos Cooperativas Fondos De Empleados Libranzas Embargos Judiciales Viáticos Y Gastos De Viaje	24240101	Aportes A Fondos Pensionales - Empleados
		24240103	Aportes Fondo De Solidaridad Pensional
		24240191	Aportes A Fondos Pensionales Empleados UISalud
		24240192	Aportes A Fondos Pensionales Uis UISalud
		24240201	Aportes A Seguridad Social En Salud - Empleados
		24240203	Aportes A Seguridad Social En Salud - Otros
		24240291	Aportes Seguridad Social En Salud Empleados UISalud
		24240292	Aportes A Seguridad Social En Salud Uis UISalud
		24240293	Aportes Seguridad Social En Salud- Otros UISalud
		24240401	Sindicatos
		24240501	Cooperativas
		24240591	Cooperativas UISalud
		24240601	Fondos De Empleados - Empleados
		24240602	Fondos De Empleados - Prestamos
		24240603	Fondos De Empleados - Uis
		24240691	Fondos De Empleados UISalud
		24240692	Fondos De Empleados-Prestamos UISalud
		24240701	Libranzas
		24241101	Embargos Judiciales - Civiles
		24241102	Embargos Judiciales - Alimentos
		24250891	Viáticos Y Gastos De Viaje
24360100 24360300 24360500 24360600 24360800 24361500	Salarios Y Pagos Laborales Honorarios Servicios Arrendamientos Compras A Empleados Artículo 383	24360101	Salarios Y Pagos Laborales
		24360301	Honorarios
		24360391	Honorarios UISalud
		24360501	Servicios
		24360591	Servicios UISalud

24361600	E.T.	24360601	Arrendamientos
24362500	A Empleados Artículo 384	24360691	Arrendamientos UISalud
24362600	E.T.	24360801	Compras
24362700	Impuesto A Las Ventas	24360891	Compras UISalud
24369000	Retenido Por Consignar	24361501	A Empleados Artículo 383 E.T.
24369800	Contratos De Obra	24361591	A Empleados Artículo 383 E.T.Uisalud
24400300	Retención De Impto. De	24361601	A Empleados Artículo 384 E.T.
24401400	Industria Y Comercio Por	24362501	Impoventas Retenido Por Consignar
24401600	Com	24362601	Contratos De Obra
24402300	Otras Retenciones	24362691	Contratos De Obra UISalud
24407500	Impuesto De Timbre	24362701	Retención De Impto.De Industria Y Comercio Por Com
24450200	Predial Unificado	24362791	Retención De Impto.De Indust.Y Comercio UISalud
	Cuotas De Fiscalización Y	24369001	Contratos
	Auditaje	24369002	Premios Por Actividades No Reconocidas Por Gob.Gen
	Impuesto Sobre Vehículos	24369003	Impuesto De Renta Por La Equidad-Cree
	Automotores	24369801	Impuesto De Timbre
	Contribuciones	24400301	Predial Unificado
	Otros Impuestos Nacionales	24401401	Cuotas De Fiscalización Y Auditaje
	Venta De Servicios	24401601	Impuesto Sobre Vehículos Automotores
		24402301	Contribución 5% Cttos.De Obra Publica
		24407501	Otros Impuestos Nacionales
		24450201	Parqueadero
24900400	Cuotas Partes Pensionales	24900401	Cuotas Partes Pensionales
24900700	Obligaciones A Cargo En Operaciones Conjuntas	24900701	Otros Acreedores
		24900790	Otros Acreedores UISalud
24902600	Suscripciones	24902601	Suscripciones
24902700	Viáticos Y Gastos De Viaje	24902701	Viáticos Y Gastos De Viaje
24902800	Seguros	24902801	Seguros
24903100	Gastos Legales	24903101	Gastos Legales
24903200	Cheques No Cobrados O Por Reclamar	24903201	Cheques No Cobrados O Por Reclamar
24905000	Aportes Al Icbf Y Sena	24905001	Aportes Al Icbf, Sena Y Cajas De Compensación
24905100	Servicios Públicos	24905091	Aportes Al Icbf, Sena Y Cajas De Compensación Uisa
24905400	Honorarios	24905101	Servicios Públicos
24905500	Servicios	24905401	Honorarios
24905800	Arrendamiento Operativo	24905402	Horas Catedra

		24905491	Honorarios UISalud
		24905501	Servicios
		24905502	Auxiliaturas Estudiantiles
		24905503	Becas Post-Grado
		24905504	Transporte Y Acarreos
		24905505	Créditos Condonables
		24905801	Arrendamientos
25050800 25110100 25110200 25110300 25110400 25110500 25110600 25110700 25110800 25110900 25111000 25111100 25112200 25112300 25119000	Indemnizaciones Nomina Por Pagar Cesantías Intereses Sobre Cesantías Vacaciones Prima De Vacaciones Prima De Servicios Prima De Navidad Licencias Bonificaciones Otras Primas Aportes A Riesgos Laborales Aportes A Fondos Pensionales-Empleador Aportes A Seguridad Social En Salud-Empleador Otros Beneficios A Los Empleados A Corto Plazo	25050801	Indemnizaciones
		25110101	Nomina Por Pagar
		25110102	Nomina Por Pagar Personal Temporal
		25110191	Nomina Por Pagar UISalud Planta General
		25110201	Cesantías Ley 50 Y Normas Posteriores
		25110301	Intereses Sobre Cesantías
		25110391	Intereses Sobre Cesantías UISalud
		25110401	Vacaciones
		25110501	Prima De Vacaciones
		25110601	Prima De Servicios
		25110602	Prima De Servicios Personal Temporal
		25110701	Prima De Navidad
		25110801	Licencias
		25110901	Bonificaciones
		25111001	Otras Primas
		25111101	Aporte Riesgos Laborales
		25111191	Aporte Riesgos Laborales UISalud
		25112202	Aportes A Fondos Pensionales - Uis
		25112302	Aportes A Seguridad Social En Salud - Uis
		25119001	Otros Salarios Y Prestaciones Sociales
		25119002	Horas Catedra-Otros Salarios Y Prestaciones Social
		25119003	Auxiliaturas Estudiantiles-Otros Salarios Y Presta
		25119004	Créditos Condonables-Otros Salarios Y Prestaciones
		25119005	Becas Posgrado-Otros Salarios Y Prestaciones
25129000	Otros Beneficios A Los Empleados A Largo Plazo Pensiones De Jubilación Patronales Cuotas Partes De Pensiones Calculo Actuarial De	25129002	Cesantías Ley Laboral Anterior
25140100		25140101	Pensiones De Jubilación Patronales
25140500		25140501	Cuotas Partes De Pensiones
25141000		25141001	Calculo Actuarial De Pensiones Actuales
25141200			
25141400			

	Pensiones Actuales Calculo Actuarial De Futuras Pensiones Calculo Actuarial De Cuotas Partes De Pensiones	25141002	Liquid. Provis. Cuotas Partes De Bonos Pensionales
		25141201	Calculo Actuarial De Futuras Pensiones
		25141202	Futuras Pensiones Por Amortizar (Db)
		25141401	Calculo Actuarial De Cuotas Partes De Pensiones
		25141402	Cuotas Partes De Pensiones Por Amortizar (Db)
26250100 26250200 27019000 27200400 27210100 27210200 27909000	Cuotas Partes De Bonos Pensionales Emitidos Cuotas Partes De Bonos Pens.Emitid.Por.Amort.(Db) Otros Litigios Y Demandas Pensiones Actuales Por Amortizar (Db) Liquid.Provis.Cuotas Partes De Bonos Pensionales Liquid.Prov.Cuotas Partes De Bonos Pens. Por Amort. Otras Provisiones Diversas	26250101	Cuotas Partes De Bonos Pensionales Emitidos
		26250201	Cuotas Partes De Bonos Pens.Emitid.Por.Amort.(Db)
		27019001	Litigios O Demandas
		27200401	Pensiones Actuales Por Amortizar (Db)
		27210101	Liquid.Provis.Cuotas Partes De Bonos Pensionales
		27210201	Liquid.Prov.Cuotas Partes De Bonos Pens.Por Amort.
		27909001	Cesantías
		27909002	Intereses Sobre Cesantías
		27909003	Vacaciones
		27909004	Prima De Servicios
		27909005	Prima De Vacaciones
		27909006	Prima De Navidad
		27909007	Otras Primas
		27909008	Otras Provisiones Para Prestaciones Sociales
		27909012	Bonificacion Servicios Prestados Bsp
		27909091	Cesantías UISalud
		27909092	Intereses Sobre Cesantías UISalud
		27909093	Vacaciones UISalud
		27909094	Prima De Servicios UISalud
		27909095	Prima De Vacaciones UISalud
		27909096	Prima De Navidad UISalud
		27909097	Bonificacion Servicios Prestados Bsp UISalud
		27909098	Gastos UISalud
29010100 29039000 29100100 29100500 29100700 29102600 29109000	Anticipos Sobre Ventas De Bienes Y Servicios Otros Depósitos Intereses Arrendamientos Ventas Servicios Educativos	29010101	Anticipos Sobre Ventas De Bienes Y Servicios
		29039001	Depósitos Sobre Contratos
		29039090	Otros Depósitos
		29100703	Servicios Educativos-Ipred
		29102600	Servicios Educativos

	Otros Ingresos Recibidos Por Anticipado	29102601	Servicios Educativos-Pregrado
		29102602	Servicios Educativos-Educ Formal Superior Postgrad
29020100	En Administración	29020101	En Administración
		29020102	Colciencias
		29020103	Ecopetrol
		29020104	Proy.Suma-Toward Sustainable Fin.Manag.Of Univ.Lat
		29020105	Ministerio De Educación Nacional-M.E.N.
		29020106	Sistema General De Regalías
		29020107	Convenio Sueños De Paz Lumni Fund. Bancolombia
		29020108	Ser Pilo Si Paga
		29020109	Becas Iberoamericanas Bco.Sder.Espana Estudiantes
		29020110	Convenio Gobernación De Santander
		29020111	Banco De La Republica
		29020112	Entidades Internacionales
31050000 31050600 31090000 31090100 31090200 31100000 31100100 31100200 31450000 31450200 31450300 31450500 31450600 31450700 31451000 31451200 31451600 31459000	Capital Fiscal Capital Fiscal Resultados De Ejercicios Anteriores Excedente Acumulado Déficit Acumulado Resultado Del Ejercicio Excedente Del Ejercicio Déficit Del Ejercicio Impactos Por La Transición Al Nuevo Marco De Regulación Inversiones E Instrumentos Derivados Cuentas Por Cobrar Inventarios Propiedades, Planta Y Equipo Activos Intangibles Bienes De Uso Público Oros Activos Beneficios A Empleados Otros Impactos Por Transición	31050601	Capital Fiscal
		31050602	Ajustes Por Inflación
		31050607	Efecto Del Saneamiento Contable
		31050608	Amortización Acumulada Vías De Comunicación Y Acce
		31050609	Resultados De Ejercicios Anteriores
		31050610	Patrimonio Institucional Incorporado
		31050611	Superávit Por Donaciones: En Dinero
		31050612	Superávit Por Donaciones: En Especie
		31050613	Superávit Por Donaciones: En Derechos
		31050614	Patrimonio Institucional Incorporado: Bienes
		31050615	Patrimonio Institucional Incorporado: Derechos
		31050635	Donaciones
		31050690	Resultados De Ejercicios Anteriores UISalud
		31050691	Patrimonio Institucional Incorporado Capruis
		31090000	Resultados De Ejercicios Anteriores
		31090101	Utilidad O Excedentes Acumulados
		31090201	Perdida O Déficit Acumulados (Db)
		31100101	Utilidad O Excedente Del Ejercicio
		31100201	Perdida O Déficit Del Ejercicio (Db)
		31450201	Inversiones

	31450301	Prestación De Servicios
	31450370	Cuotas Partes De Pensión
	31450380	Provisión Para Deudores (Db)
	31450390	Otros Deudores
	31450501	Bienes Y Servicios Pagados Por Anticipado
	31450601	Equipos, Maquinaria, Muebles Y Enseres
	31450602	Terrenos
	31450603	Terrenos Propiedades De Inversión
	31450604	Construcciones En Curso
	31450605	Terrenos
	31450606	Construcciones Propiedades De Inversión
	31450607	Construcciones Bienes Históricos Y Culturales
	31450615	Construccion En Curso
	31450617	Bienes Históricos Y Culturales
	31450640	Edificaciones
	31450682	Propiedades De Inversión
	31450685	Depreciación Equipos, Maquinaria, Muebles Y Ensere
	31450686	Depreciación Construcciones Y Edificaciones
	31450690	Equipos, Maquinaria, Muebles Y Enseres UISalud
	31450691	Depreciación Equipos, Maquinaria, Muebles Y Ensere
	31450701	Intangibles
	31450770	Licencias Y Patentes
	31450775	Amortización Licencias Y Patentes
	31451007	Libros Y Publicaciones De Investigación Y Consulta
	31451060	Bienes De Arte Y Cultura
	31451201	Otros Bienes Y Servicios Pagados Por Anticipado
	31451210	Cargos Diferidos
	31451223	Entrenamiento De Personal
	31451501	Recursos Recibidos En Administración
	31451502	Cuentas Por Pagar
	31451553	Recursos Recibidos En Administración
	31451601	Provisión Vacaciones Y Bsp
	31451605	Cesantías Ley Anterior
	31459002	Ajustes Por Inflación

		31459008	Efecto Saneamiento Contable
		31459035	Donaciones
		31459053	Recursos Recibidos En Administración
32080000	Capital Fiscal	32080103	Ajustes Por Inflación-Otros Activos
32080100	Capital Fiscal	32080105	Ajustes Por Inflacion-Deprec.Acumulada (Db)
32400000	Superávit Por Valorización	32080106	Ajustes Por Inflacion-Amortizacion Acum. (Db)
32405200	Terrenos	32405201	Terrenos
32406200	Edificaciones	32406201	Edificaciones
80000000		81200101	Civiles
81000000		81200201	Laborales
81900000		81200401	Administrativas
81900200		81900201	Garantías
83000000		81900203	Entrenamiento De Personal
83610000		81900204	Entrenamiento De Personal - Créditos
83610100		81909001	Otros Derechos Contingentes
89000000		83610101	En Proceso Internas
89050000		83610191	En Proceso Internas UISalud
89059000	Derechos Contingentes	89050601	Litigios Y Mecanismos Alternativos De Solución De
89150000	Otros Derechos Contingentes	89059001	Otros Derechos Contingentes
89152100	Garantías	89059002	Desfinancia. De Educación Superior En Colombia
91029000	Deudoras De Control	89059003	Entrenamiento De Personal
93130000	Responsabilidades En Proceso	89059004	Entrenamiento De Personal - Créditos
93461900	Internas	89152101	Responsabilidades
93469000	Deudoras Por El Contrario (Cr)	89152191	Responsabilidades UISalud
93909000	Derechos Contingentes Por El Contrario (Cr)	91209001	Otras Obligaciones Por Litigios O Demandas
99050500	Deudoras De Control Por El Contrario (Cr)	93130101	Librería De La Uis
99150000	Responsabilidades En Proceso	93461902	Maquinaria Y Equipo
		93461903	Edificaciones
		93461904	Equipo Médico Y Científico
		93461905	Muebles, Enseres Y Equipo De Oficina
		93461906	Equipo De Comunicación Y Computación
		93461907	Equipo De Comedor, Cocina, Despensa Y Hotelería
		93469001	Otros Bienes Recibidos De Terceros
		93909001	Reservas Presupuestales
		99050501	Litigios O Demandas
		99150301	Librería De La Uis

Anexo C. Formato de Identificación de Carpetas Azules.

Año	2018	Mes	Desde	1	Hasta	1
80000000 Cuentas de orden deudoras 90000000 Cuentas de orden acreedoras						
Folios	Desde	1	Hasta	450	N°	1

Anexo D. Formato de identificación de Cajas de Archivo.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:FGD.46
	RÓTULO CAJA REF.X200	VERSIÓN: 01
USO EXCLUSIVO ARCHIVO CENTRAL		
No. TRANSFERENCIA		No. CAJA

NOMBRE UAA			CÓDIGO UAA		
Contabilidad			3141		
NOMBRE DE LA SERIE			CÓDIGO DE LA SERIE		
Declaraciones Tributarias Estados Financieros Informes			D01 E03 I01		
NOMBRE DE LA SUBSERIE			CÓDIGO DE LA SUBSERIE		
Informe Contable Mensual de la Tienda Universitaria			I01.47		
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO					
Declaraciones tributarias: Formato de devolución de IVA de la DIAN. Informes: Se envía el Informe Contable Mensual de la Tienda Universitaria correspondiente a los meses de Enero a Septiembre del año 2014. Tomo 3 a 11					
No. CAJA I			No. CARPETAS II		
FECHAS EXTREMAS					
DE			HASTA		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
27	3	2014	30	9	2014

Anexo E. Formato de identificación de Carpetas de Archivo.

 		IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS						
NOMBRE U.A.A.								
CONTABILIDAD								
CÓDIGO U.A.A. 3141								
NOMBRE DE LA SERIE Declaraciones Tributarias					CÓDIGO SERIE D01			
NOMBRE SUBSERIE					CÓDIGO SUBSERIE			
TOMO No. 1								
No. DE FOLIOS: 6			FECHAS EXTREMAS					
			DE			A		
			A	M	D	A	M	D
			2014	3	27	2015	1	29

Anexo F. Formato Hoja de Control de Documentación.

	PROCESO GESTION DOCUMENTAL / SUBPROCESOS DE GESTION ARCHIVISTICA	Código: FGD.42
	HOJA DE CONTROL DE LA DOCUMENTACION TRANSFERIDAD AL ARCHIVO CENTRAL	Versión: 01

Hoja No 1

de 1

Nombre de la UAA: Contabilidad

Nombre de la Serie: Declaraciones Tributarias

Código de la Serie: D01

Nombre de la Subserie:

Código de la Subserie:

Carpeta No: 1

FECHA DEL DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	
		DESDE	HASTA
27/03/2014	Radicación de solicitud de devolución y/o compensación. Primer Bimestre 2014.	1	1
28/05/2014	Radicación de solicitud de devolución y/o compensación. Segundo Bimestre 2014.	2	2
28/07/2014	Radicación de solicitud de devolución y/o compensación. Tercer Bimestre 2014.	3	3
30/09/2014	Radicación de solicitud de devolución y/o compensación. Cuarto Bimestre 2014.	4	4
27/11/2014	Radicación de solicitud de devolución y/o compensación. Quinto Bimestre 2014.	5	5
29/01/2015	Radicación de solicitud de devolución y/o compensación. Sexto Bimestre 2014.	6	6

Nombre del Funcionario: Edson Rodolfo Reyes Pérez

Firma del Funcionario:

Ciudad y Fecha:

Anexo G. Formato de Solicitud de Actualización de las Tablas de Retención Documental.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL							Código: FGD.38		
	FORMATO SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)							Versión: 01		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA - ADMINISTRATIVA: Sección de Contabilidad CÓDIGO UAA: 3141										
RESPONSABLE:		CARGO:								
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				CREAR	MODIFICAR	ELIMINAR	OBSERVACIONES
	(AÑOS)		CT	E	D	S				
	A.G.	A.C.								
AUXILIATURAS Auxiliaturas Estudiantiles Solicitud de Auxiliatura (si aplica) Copia de la Resolución de aprobación	3	0							X	Esta documentación ya no pertenece a la sección, ahora hace parte de la División Financiera.
DECLARACIONES TRIBUTARIAS Devolución IVA Información medios magnéticos	3	7	X		X			X		Cambia la retención, se mantiene 3 años en el archivo de gestión y 7 en el archivo central, igualmente se agregan las subseries: Devolución IVA, e, Información Medios Magnéticos.
ESTADOS FINANCIEROS Informe Balance Anual Balances Estado de resultados	3	7			X	X		X		Se incluyen las subseries: Informe Balance Anual, Balances y Estado de resultados. La retención se modifica, se mantiene 3 años en el A.G y 7 en el A.C. Se continúa seleccionando el Informe Balance Anual para

										ser conservado en el Archivo Histórico.
GESTION DE CARTERA Acuerdos de pago (si aplica) Informe sobre la gestión de cobro Solicitud Cobro jurídico (Si aplica)									X	Eliminar de la TRD debido a que esta documentación pertenece a otra dependencia.
INFORMES Informes a Entes de Control Contaduría General de la Nación CGN Contaduría General del Departamento CGD Banco de la Republica	3	7		X	X			X		Modificar la retención en el A.G 3 años, y en el A.C 7 años.
INFORMES Informes de Evaluación de Gestión									X	Se eliminan de la TRD ya que estos documentos no se producen en la dependencia. Igualmente, la documentación se conserva en la Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión.
INFORMES Informe Contable Mensual de la Tienda Universitaria Informe Mensual del Contrato Encargo Fiduciario	3	7		X	X			X		Se modifica la retención, estos documentos permanecen 3 años en el A.G y 7 años en el A.C. Deben ser digitalizados antes de ser eliminados.
MOVIMIENTO CONTABLE Comprobantes de diarios mensuales Comprobantes 98 Anexos Comprobantes 99 Anexos Facturas de venta Facturas de venta anuladas	3	7		X	X			X		Se agregan las subseries: Comprobantes de diarios mensuales, Facturas de venta y Depreciación elementos mayores. Con sus respectivos tipo documentales.

Facturas de venta canceladas Depreciación elementos mayores Depreciación de elementos devolutivos mayores. Mensual Amortización mensual de elementos intangibles por tipo. Mensual									
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias, Sugerencias y Reconocimientos Formato Comunicación de quejas, reclamo o información Respuesta	3	17	X		X			X	Se cambia el tiempo de permanencia esta subserie. Se conserva 3 años en el AG y 17 en el AC. Se mantiene la disposición final.
CONTROL MANEJO DE CUENTAS Ordenes de pago devueltas de Contabilidad Ordenes de pago con registro en Contabilidad enviadas a Tesorería.	1			X			X		Se crea nueva serie documental, junto con sus subseries. Se mantienen 1 año en el A.G y se eliminan por que finaliza el tramite respectivo.

Anexo H. Formato Único de Inventario Documental. 2014.

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL								Código:	FGD.15		
		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL								Versión:	05		
NOMBRE UNIDAD ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVA: Sección de Contabilidad													
CODIGO UAA: 3141		OBJETO: Transferencia Primaria											
REGISTRO DE ENTRADA (N.T. = NÚMERO DE TRANSFERENCIA)				AÑO		MES		DÍA	N.T.	HOJA No. 1 DE 68			
NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPO RTE	FRECUE NCIA DE CONSUL TA	USO EXCLUSIVO OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
			INICIAL	FINAL	CA JA	CARPE TA	TO MO	EXPEDIEN TES				CONSECU TIVO DE CAJA	OBSERVACI ONES
	D01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS											
1	D01	Declaraciones Tributarias	2014-03-27	2015-01-29	1		1		6	Papel	Medio		
	E03	ESTADOS FINANCIEROS											
2	E03	Estados Financieros	2014-01-01	2014-12-31	1		2		110	Papel	Medio		
	I01	INFORMES											
3	I01.47	Informe Contable Mensual de la Tienda Universitaria (1-12)	2014-01-01	2014-01-31	1		3		107	Papel	Medio		
4	I01.47	Informe Contable Mensual de la Tienda Universitaria (2-12)	2014-02-01	2014-02-28	1		4		111	Papel	Medio		
5	I01.47	Informe Contable Mensual de la Tienda	2014-03-01	2014-03-31	1		5		168	Papel	Medio		

		Universitaria (3-12)											
6	I01.47	Informe Contable Mensual de la Tienda Universitaria (4-12)	2014-04-01	2014-04-30	1		6		121	Papel	Medio		
7	I01.47	Informe Contable Mensual de la Tienda Universitaria (5-12)	2014-05-01	2014-05-31	1		7		163	Papel	Medio		
8	I01.47	Informe Contable Mensual de la Tienda Universitaria (6-12)	2014-06-01	2014-06-31	1		8		134	Papel	Medio		
9	I01.47	Informe Contable Mensual de la Tienda Universitaria (7-12)	2014-07-01	2014-07-31	1		9		185	Papel	Medio		
10	I01.47	Informe Contable Mensual de la Tienda Universitaria (8-12)	2014-08-01	2014-08-31	1		10		166	Papel	Medio		
11	I01.47	Informe Contable Mensual de la Tienda Universitaria (9-12)	2014-09-01	2014-09-30	1		11		144	Papel	Medio		
12	I01.47	Informe Contable Mensual de la Tienda Universitaria (10-12)	2014-10-01	2014-10-31	2		12		183	Papel	Medio		
13	I01.47	Informe Contable Mensual de la Tienda Universitaria (11-12)	2014-11-01	2014-11-30	2		13		142	Papel	Medio		

14	I01.47	Informe Contable Mensual de la Tienda Universitaria (12-12)	2014-12-01	2014-12-31	2		14		49	Papel	Medio		
15	I01.48	Informe Mensual del Contrato Encargo Fiduciario (1-12)	2014-01-01	2014-01-31	2		15		47	Papel	Medio		
16	I01.48	Informe Mensual del Contrato Encargo Fiduciario (2-12)	2014-02-01	2014-02-28	2		16		41	Papel	Medio		
17	I01.48	Informe Mensual del Contrato Encargo Fiduciario (3-12)	2014-03-01	2014-03-31	2		17		43	Papel	Medio		
18	I01.48	Informe Mensual del Contrato Encargo Fiduciario (4-12)	2014-04-01	2014-04-30	2		18		55	Papel	Medio		
19	I01.48	Informe Mensual del Contrato Encargo Fiduciario (5-12)	2014-05-01	2014-05-31	2		19		50	Papel	Medio		
20	I01.48	Informe Mensual del Contrato Encargo Fiduciario (6-12)	2014-06-01	2014-06-31	2		20		47	Papel	Medio		
21	I01.48	Informe Mensual del Contrato Encargo Fiduciario (7-12)	2014-07-01	2014-07-31	2		21		49	Papel	Medio		
22	I01.48	Informe Mensual del Contrato Encargo Fiduciario (8-12)	2014-08-01	2014-08-31	2		22		45	Papel	Medio		
23	I01.48	Informe Mensual del Contrato Encargo Fiduciario (9-12)	2014-09-01	2014-09-30	2		23		50	Papel	Medio		
24	I01.48	Informe Mensual del Contrato Encargo Fiduciario (10-12)	2014-10-01	2014-10-31	2		24		55	Papel	Medio		

25	I01.48	Informe Mensual del Contrato Encargo Fiduciario (11-12)	2014-11-01	2014-11-30	2		25		59	Papel	Medio		
26	I01.48	Informe Mensual del Contrato Encargo Fiduciario (12-12)	2014-12-01	2014-12-31	2		26		56	Papel	Medio		
27	I01.48	Informe Mensual del Contrato Encargo Fiduciario (Alcance Informe Mensual Mes de Agosto de 2014)	2014-08-01	2014-08-31	2		27		93	Papel	Medio		
	L01	LIBROS											
28	L01.01	Libros Auxiliares 11050225 Caja Menor Sede UIS Málaga - 11050263 Fondo Fijo Renovable Dirección de Comunicaciones	2014-01-01	2014-Ajustes	3		28		144	Papel	Medio		
29	L01.01	Libros Auxiliares 11050240 Fondo Rotatorio Tienda Universitaria - 15100401 Publicaciones	2014-01-01	2014-Ajustes	3		29		26	Papel	Medio		
30	L01.01	Libros Auxiliares 12010601 C.D.T-Fondo Común - 12160201 FOGASA-Fdo. Ganadero de Sder-Acciones - 19260301 Fiduciaria Mercantil-Constituc. Patrimonio Autónomo	2014-01-01	2014-Ajustes	3		30		284	Papel	Medio		

31	L01.01	Libros Auxiliares Enero: Legajo 1 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 01-01	2014-01- 31	3		31		200	Papel	Medio		
32	L01.01	Libros Auxiliares Enero: Legajo 2 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 01-01	2014-01- 31	4		32		91	Papel	Medio		
33	L01.01	Libros auxiliares Enero: Legajo 3 de 4 14070102 Matriculas Postgrados 14070103 Matriculas IPRED	2014- 01-01	2014-01- 31	4		33		186	Papel	Medio		
34	L01.01	Libros Auxiliares Enero: Legajo 4 de 4 14070104 Matriculas Instituto de Lenguas 14070105 Otras Deudas Matriculas	2014- 01-01	2014-01- 31	4		34		125	Papel	Medio		
35	L01.01	Libros Auxiliares Febrero: Legajo 1 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 02-01	2014-02- 28	4		35		140	Papel	Medio		
36	L01.01	Libros Auxiliares Febrero: Legajo 2 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 02-01	2014-02- 28	5		36		138	Papel	Medio		

37	L01.01	Libros Auxiliares Febrero: Legajo 3 de 4 14070102 Matriculas Postgrados	2014- 02-01	2014-02- 28	5		37		166	Papel	Medio		
38	L01.01	Libros Auxiliares Febrero: Legajo 4 de 4 14070103 Matriculas IPRED - 14070104 Matriculas Instituto de Lenguas - 14070105 Otras Deudas Matriculas	2014- 02-01	2014-02- 28	5		38		211	Papel	Medio		
39	L01.01	Libros Auxiliares Marzo: Legajo 1 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 03-01	2014-03- 31	5		39		178	Papel	Medio		
40	L01.01	Libros Auxiliares Marzo: Legajo 2 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 03-01	2014-03- 31	6		40		177	Papel	Medio		
41	L01.01	Libros Auxiliares Marzo: Legajo 3 de 4 14070102 Matriculas Postgrados 14070103 Matriculas IPRED	2014- 03-01	2014-03- 31	6		41		172	Papel	Medio		
42	L01.01	Libros Auxiliares Marzo: Legajo 4 de 4	2014- 03-01	2014-03- 31	6		42		125	Papel	Medio		

		14070104 Matriculas Instituto de Lenguas 14070105 Otras Deudas Matriculas											
43	L01.01	Libros Auxiliares Abril: Legajo 1 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 04-01	2014-04- 30	6		43		167	Papel	Medio		
44	L01.01	Libros Auxiliares Abril: Legajo 2 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 04-01	2014-04- 30	7		44		166	Papel	Medio		
45	L01.01	Libros Auxiliares Abril: Legajo 3 de 4 14070102 Matriculas Postgrados 14070103 Matriculas IPRED	2014- 04-01	2014-04- 30	7		45		153	Papel	Medio		
46	L01.01	Libros Auxiliares Abril: Legajo 4 de 4 14070104 Matriculas Instituto de Lenguas 14070105 Otras Deudas Matriculas	2014- 01-01	2014-01- 30	7		46		125	Papel	Medio		
47	L01.01	Libros Auxiliares Mayo: Legajo 1 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 05-01	2014-05- 31	7		47		152	Papel	Medio		

48	L01.01	Libros Auxiliares Mayo: Legajo 2 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 05-01	2014-05- 31	7		48		152	Papel	Medio		
49	L01.01	Libros Auxiliares Mayo: Legajo 3 de 4 14070102 Matriculas Postgrados 14070103 Matriculas IPRED	2014- 05-01	2014-05- 31	7		49		131	Papel	Medio		
50	L01.01	Libros Auxiliares Mayo: Legajo 4 de 4 14070104 Matriculas Instituto de Lenguas 14070105 Otras Deudas Matriculas	2014- 05-01	2014-05- 31	7		50		125	Papel	Medio		
51	L01.01	Libros Auxiliares Junio: Legajo 1 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 06-01	2014-06- 30	8		51		200	Papel	Medio		
52	L01.01	Libros Auxiliares Junio: Legajo 2 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 06-01	2014-06- 30	8		52		202	Papel	Medio		
53	L01.01	Libros Auxiliares Junio: Legajo 3 de 4	2014- 06-01	2014-06- 30	8		53		116	Papel	Medio		

		14070102 Matriculas Postgrados 14070103 Matriculas IPRED											
54	L01.01	Libros Auxiliares Junio: Legajo 4 de 4 14070104 Matriculas Instituto de Lenguas 14070105 Otras Deudas Matriculas	2014- 06-01	2014-06- 30	8		54		125	Papel	Medio		
55	L01.01	Libros Auxiliares Julio: Legajo 1 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 07-01	2014-07- 31	8		55		146	Papel	Medio		
56	L01.01	Libros Auxiliares Julio: Legajo 2 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 07-01	2014-07- 31	8		56		145	Papel	Medio		
57	L01.01	Libros Auxiliares Julio: Legajo 3 de 4 14070102 Matriculas Postgrados 14070103 Matriculas IPRED	2014- 07-01	2014-07- 31	8		57		189	Papel	Medio		
58	L01.01	Libros Auxiliares Julio: Legajo 4 de 4 14070104 Matriculas Instituto de Lenguas 14070105 Otras Deudas Matriculas	2014- 07-01	2014-07- 31	9		58		125	Papel	Medio		

59	L01.01	Libros Auxiliares Agosto: Legajo 1 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 08-01	2014-08- 31	9		59		141	Papel	Medio		
60	L01.01	Libros Auxiliares Agosto: Legajo 2 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 08-01	2014-08- 31	9		60		140	Papel	Medio		
61	L01.01	Libros Auxiliares Agosto: Legajo 3 de 4 14070102 Matriculas Postgrados 14070103 Matriculas IPRED	2014- 08-01	2014-08- 31	9		61		233	Papel	Medio		
62	L01.01	Libros Auxiliares Agosto: Legajo 4 de 4 14070104 Matriculas Instituto de Lenguas 14070105 Otras Deudas Matriculas	2014- 08-01	2014-08- 31	9		62		125	Papel	Medio		
63	L01.01	Libros Auxiliares Septiembre: Legajo 1 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 09-01	2014-09- 30	9		63		216	Papel	Medio		
64	L01.01	Libros Auxiliares Septiembre: Legajo 2 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 09-01	2014-09- 30	9		64		216	Papel	Medio		

65	L01.01	Libros Auxiliares Septiembre: Legajo 3 de 4 14070102 Matriculas Postgrados 14070103 Matriculas IPRED	2014-09-01	2014-09-30	10		65		149	Papel	Medio		
66	L01.01	Libros Auxiliares Septiembre: Legajo 4 de 4 14070104 Matriculas Instituto de Lenguas 14070105 Otras Deudas Matriculas	2014-09-01	2014-09-30	10		66		125	Papel	Medio		
67	L01.01	Libros Auxiliares Octubre: Legajo 1 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014-10-01	2014-10-31	10		67		153	Papel	Medio		
68	L01.01	Libros Auxiliares Octubre: Legajo 2 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014-10-01	2014-10-31	10		68		153	Papel	Medio		
69	L01.01	Libros Auxiliares Octubre: Legajo 3 de 4 14070102 Matriculas Postgrados 14070103 Matriculas IPRED	2014-10-01	2014-10-31	10		69		139	Papel	Medio		
70	L01.01	Libros Auxiliares Octubre: Legajo 4 de 4	2014-10-01	2014-10-31	10		70		125	Papel	Medio		

		14070104 Matriculas Instituto de Lenguas 14070105 Otras Deudas Matriculas											
71	L01.01	Libros Auxiliares Noviembre: Legajo 1 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 11-01	2014-11- 30	10		71		151	Papel	Medio		
72	L01.01	Libros Auxiliares Noviembre: Legajo 2 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 11-01	2014-11- 30	11		72		150	Papel	Medio		
73	L01.01	Libros Auxiliares Noviembre: Legajo 3 de 4 14070102 Matriculas Postgrados 14070103 Matriculas IPRED	2014- 11-01	2014-11- 30	11		73		116	Papel	Medio		
74	L01.01	Libros Auxiliares Noviembre: Legajo 4 de 4 14070104 Matriculas instituto de Lenguas 14070105 Otras Deudas Matriculas	2014- 11-01	2014-11- 30	11		74		125	Papel	Medio		
75	L01.01	Libros Auxiliares Diciembre: Legajo 1 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 12-01	2014-12- 31	11		75		198	Papel	Medio		

76	L01.01	Libros Auxiliares Diciembre: Legajo 2 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- 12-01	2014-12- 31	11		76		198	Papel	Medio		
77	L01.01	Libros Auxiliares Diciembre: Legajo 3 de 4 14070102 Matriculas Postgrados 14070103 Matriculas IPRED	2014- 12-01	2014-12- 31	11		77		94	Papel	Medio		
78	L01.01	Libros Auxiliares Diciembre: Legajo 4 de 4 14070104 Matriculas Instituto de Lenguas 14070105 Otras Deudas Matriculas	2014- 12-01	2014-12- 31	11		78		125	Papel	Medio		
79	L01.01	Libros Auxiliares Ajustes: Legajo 1 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- Ajustes	2014- Ajustes	12		79		160	Papel	Medio		
80	L01.01	Libros Auxiliares Ajustes: Legajo 2 de 4 14070101 Matriculas Pregrado Presencial	2014- Ajustes	2014- Ajustes	12		80		160	Papel	Medio		
81	L01.01	Libros Auxiliares Ajustes: Legajo 3 de 4 14070102 Matriculas Postgrados 14070103 Matriculas IPRED	2014- Ajustes	2014- Ajustes	12		81		78	Papel	Medio		

82	L01.01	Libros Auxiliares Ajustes: Legajo 4 de 4 14070104 Matriculas Instituto de Lenguas 14070105 Otras Deudas Matriculas	2014-Ajustes	2014-Ajustes	12		82		125	Papel	Medio		
83	L01.01	Libros Auxiliares 14079001 Otras Cuentas Por Cobrar 14079002 Documentos Por Cobrar 14800000 Provisión Para Deudores Legajo 1 de 5	2014-01-01	2014-03-31	12		83		169	Papel	Medio		
84	L01.01	Libros Auxiliares 14079001 Otras Cuentas Por Cobrar 14079002 Documentos Por Cobrar 14800000 Provisión Para Deudores legajo 2 de 5	2014-04-01	2014-06-30	12		84		203	Papel	Medio		
85	L01.01	Libros Auxiliares 14079001 Otras Cuentas Por Cobrar 14079002 Documentos Por Cobrar 14800000 Provisión Para Deudores Legajo 3 de 5	2014-07-01	2014-08-31	12		85		140	Papel	Medio		
86	L01.01	Libros Auxiliares 14079001 Otras Cuentas Por Cobrar 14079002 Documentos Por Cobrar 14800000 Provisión Para Deudores Legajo 4 de 5	2014-09-01	2014-10-31	13		86		138	Papel	Medio		

87	L01.01	Libros Auxiliares 14079001 Otras Cuentas Por Cobrar 14079002 Documentos Por Cobrar 14800000 Provisión Para Deudores Legajo 5 de 5	2014- 11-01	2014- Ajustes	13		87		169	Papel	Medio		
88	L01.01	Libros Auxiliares 14130000 Transferencias Por Cobrar - 14200000 Avances y Anticipos Entregados - 14220000 Impuesto a las Ventas - 14250000 Depósitos Entregados - 14700000 Otros Deudores Legajo 1 de 13	2014- 01-01	2014-01- 31	13		88		144	Papel	Medio		
89	L01.01	Libros Auxiliares 14130000 Transferencias Por Cobrar - 14200000 Avances y Anticipos Entregados - 14220000 Impuesto a las Ventas - 14250000 Depósitos Entregados - 14709000 Otros Deudores Legajo 2 de 13	2014- 02-01	2014-02- 28	13		89		144	Papel	Medio		
90	L01.01	Libros Auxiliares 14130000 Transferencias	2014- 03-01	2014-03- 31	13		90		166	Papel	Medio		

		Por Cobrar - 14200000 Avances y Anticipos Entregados - 14220000 Impuesto a las Ventas - 14250000 Depósitos Entregados - 14709000 Otros Deudores Legajo 3 de 13											
91	L01.01	Libros Auxiliares 14130000 Transferencias Por Cobrar - 14200000 Avances y Anticipos Entregados - 14220000 Impuesto a las Ventas - 14250000 Depósitos Entregados - 14709000 Otros Deudores Legajo 4 de 13	2014- 04-01	2014-04- 30	13		91		149	Papel	Medio		
92	L01.01	Libros Auxiliares 14130000 Transferencias Por Cobrar - 14200000 Avances y Anticipos Entregados - 14220000 Impuesto a las Ventas - 14250000 Depósitos Entregados - 14709000 Otros	2014- 05-01	2014-05- 31	13		92		149	Papel	Medio		

		Deudores Legajo 5 de 13											
93	L01.01	Libros Auxiliares 14130000 Transferencias Por Cobrar - 14200000 Avances y Anticipos Entregados - 14220000 Impuesto a las Ventas - 14250000 Depósitos Entregados - 14709000 Otros Deudores Legajo 6 de 13	2014- 06-01	2014-06- 30	14		93		154	Papel	Medio		
94	L01.01	Libros Auxiliares 14130000 Transferencias Por Cobrar - 14200000 Avances y Anticipos Entregados - 14220000 Impuesto a las Ventas - 14250000 Depósitos Entregados - 14709000 Otros Deudores Legajo 7 de 13	2014- 07-01	2014-07- 31	14		94		164	Papel	Medio		
95	L01.01	Libros Auxiliares 14130000 Transferencias Por Cobrar - 14200000 Avances y Anticipos Entregados - 14220000	2014- 08-01	2014-08- 31	14		95		152	Papel	Medio		

		Impuesto a las Ventas - 14250000 Depósitos Entregados - 14709000 Otros Deudores Legajo 8 de 13											
96	L01.01	Libros Auxiliares 14130000 Transferencias Por Cobrar - 14200000 Avances y Anticipos Entregados - 14220000 Impuesto a las Ventas - 14250000 Depósitos Entregados - 14709000 Otros Deudores Legajo 9 de 13	2014-09-01	2014-09-30	14		96		162	Papel	Medio		
97	L01.01	Libros Auxiliares 14130000 Transferencias Por Cobrar - 14200000 Avances y Anticipos Entregados - 14220000 Impuesto a las Ventas - 14250000 Depósitos Entregados - 14709000 Otros Deudores Legajo 10 de 13	2014-10-01	2014-10-31	14		97		119	Papel	Medio		
98	L01.01	Libros Auxiliares 14130000 Transferencias	2014-11-01	2014-11-30	14		98		118	Papel	Medio		

		Por Cobrar - 14200000 Avances y Anticipos Entregados - 14220000 Impuesto a las Ventas - 14250000 Depósitos Entregados - 14709000 Otros Deudores Legajo 11 de 13											
99	L01.01	Libros Auxiliares 14130000 Transferencias Por Cobrar - 14200000 Avances y Anticipos Entregados - 14220000 Impuesto a las Ventas - 14250000 Depósitos Entregados - 14709000 Otros Deudores Legajo 12 de 13	2014- 12-01	2014-12- 31	14		99		148	Papel	Medio		
100	L01.01	Libros Auxiliares 14130000 Transferencias Por Cobrar - 14200000 Avances y Anticipos Entregados - 14220000 Impuesto a las Ventas - 14250000 Depósitos Entregados - 14709000 Otros	2014- Ajustes	2014- Ajustes	14		100		89	Papel	Medio		

		Deudores Legajo 13 de 13											
101	L01.01	Libros Auxiliares 16050000 Terrenos - 16400000 Edificaciones - 16430000 Vías de Com. y Acc. Internas - 16500000 Redes, Líneas y Cables - 16550000 Maquinaria y Equipo - 16600000 Eq. Médico y Científico - 16650000 Mueb., Enseres y Equ. de Oficina - 16700000 Equ. de Com. y Comp. - 16750000 Eq. de Trans. Tracción y Elevac. - 16850000 Depreciación Acumulada - 19600000 Bienes de Arte y Cultura - 19700000 Intangibles - 19750000 Software - 19990000 Valorizaciones Legajo 1 de 13	2014- 01-01	2014-01- 31	15		101		117	Papel	Medio		
102	L01.01	Libros Auxiliares 16050000 Terrenos -	2014- 02-01	2014-02- 82	15		102		126	Papel	Medio		

		16400000 Edificaciones - 16430000 Vías de Com. y Acc. Internas - 16500000 Redes, Líneas y Cables - 16550000 Maquinaria y Equipo - 16600000 Eq. Médico y Científico - 16650000 Mueb., Enseres y Equ. de Oficina - 16700000 Equ. de Com. y Comp. - 16750000 Eq. de Trans. Tracción y Elevac. 16850000 Depreciación Acumulada - 19600000 Bienes de Arte y Cultura - 19700000 Intangibles - 19750000 Software - 19990000 Valorizaciones Legajo 2 de 13											
103	L01.01	Libros Auxiliares 16050000 Terrenos - 16400000 Edificaciones - 16430000 Vías de Com. y Acc. Internas - 16500000 Redes, Líneas y Cables - 16550000	2014-03-01	2014-03-31	15		103		125	Papel	Medio		

		Maquinaria y Equipo - 16600000 Eq. Médico y Científico - 16650000 Mueb., Enseres y Equ. de Oficina - 16700000 Equ. de Com. y Comp. - 16750000 Eq. de Trans. Tracción y Elevac. - 16850000 Depreciación Acumulada - 19600000 Bienes de Arte y Cultura - 19700000 Intangibles - 19750000 Software - 19990000 Valorizaciones Legajo 3 de 13											
104	L01.01	Libros Auxiliares 16050000 Terrenos - 16400000 Edificaciones - 16430000 Vías de Com. y Acc. Internas - 16500000 Redes, Líneas y Cables - 16550000 Maquinaria y Equipo - 16600000 Eq. Médico y Científico - 16650000 Mueb., Enseres y Equ. de Oficina - 16700000 Equ. de Trans.	2014-05-01	2014-04-30	15		104		118	Papel	Medio		

		Tracción y Elevac. - 16850000 Depreciación Acumulada - 19600000 Bienes de Arte y Cultura - 19700000 Intangibles - 19750000 Software - 19990000 Valorizaciones Legajo 4 de 13											
105	L01.01	Libros Auxiliares 16050000 Terrenos - 16400000 Edificaciones - 16430000 Vías de Com. y Acc. Internas - 16500000 Redes, Líneas y Cables - 16550000 Maquinaria y Equipo - 16600000 Eq. Médico y Científico - 16650000 Mueb., Enseres y Equ. de Oficina - 16750000 Eq. de Trans. Tracción y Elevac. - 16850000 Depreciación Acumulada - 19600000 Bienes de Arte y Cultura - 19700000 Intangibles - 19750000 Software - 19990000	2014-05-01	2014-05-31	15		105		137	Papel	Medio		

		Valorizaciones Legajo 5 de 13											
106	L01.01	Libros Auxiliares 16050000 Terrenos - 16400000 Edificaciones - 16430000 Vías de Com. y Acc. Internas - 16500000 Redes, Líneas y Cables - 16550000 Maquinaria y Equipo - 16600000 Eq. Médico y Científico - 16650000 Mueb., Enseres y Equ. de Oficina - 16700000 Equ. de Com. y Comp. - 16750000 Eq. de Trans. Tracción y Elevac. - 16850000 Depreciación Acumulada - 19600000 Bienes de Arte y Cultura - 19700000 Intangibles - 19750000 Software - 19990000 Valorizaciones Legajo 6 de 13	2014- 06-01	2014-06- 30	15		106		149	Papel	Medio		
107	L01.01	Libros Auxiliares 16050000 Terrenos -	2014- 07-01	2014-07- 31	15		107		148	Papel	Medio		

		16400000 Edificaciones - 16430000 Vías de Com. y Acc. Internas - 16500000 Redes, Líneas y Cables - 16550000 Maquinaria y Equipo - 16600000 Eq. Médico y Científico - 16650000 Mueb. Enseres y Equ. de Oficina - 16700000 Equ. de Com. y Comp. - 16750000 Eq. de Trans. Tracción y Elevac. - 16850000 Depreciación Acumulada - 19600000 Bienes de Arte y Cultura - 19700000 Intangibles - 19750000 Software - 19990000 Valorizaciones Legajo 7 de 13											
108	L01.01	Libros Auxiliares 16050000 Terrenos - 16400000 Edificaciones - 16430000 Vías de Com. y Acc. Internas - 16500000 Redes, Líneas y Cables - 16550000	2014-08-01	2014-08-31	16		108		117	Papel	Medio		

		Maquinaria y Equipo - 16600000 Eq. Médico y Científico - 16650000 Mueb. Enseres y Equ. de Oficina - 16700000 Eq. de Trans. Tracción y Elevac. - 16850000 Depreciación Acumulada - 19600000 Bienes de Arte y Cultura - 19700000 Intangibles - 19750000 Software - 19990000 Valorizaciones Legajo 8 de 13											
109	L01.01	Libros Auxiliares 16050000 Terrenos – 16400000 Edificaciones – 16430000 Vías de Com. Y Acc. Internas – 16500000 Redes, Líneas y Cables – 16550000 Maquinaria y Equipo – 16600000 Eq. Médico y Científico – 16650000 Mueb. Enseres y Equ. De Oficina – 16700000 Equ. De Com. Y Comp. – 16750000 Equ. De Trans.,	2014-09-01	2014-09-30	16		109		123	Papel	Medio		

		Tracción y Elevac. – 16850000 Depreciación Acumulada – 19600000 Bienes de Arte y Cultura – 19700000 Intangibles – 19750000 Software – 19990000 Valorizaciones Legajo 9 de 13											
110	L01.01	Libros Auxiliares 16050000 Terrenos – 16400000 Edificaciones – 16430000 Vías de Com. Y Acc. Internas – 16500000 Redes, Líneas y Cables – 16550000 Maquinaria y Equipo – 16600000 Eq. Médico y Científico – 16650000 Mueb., Enseres y Equ. De Oficina – 16700000 Equ. De Trans. Tracción y Elevac. – 16850000 Depreciación Acumulada – 19600000 Bienes de Arte y Cultura – 19700000 Intangibles – 19750000 Software – 19990000	2014-10-01	2014-10-31	16		110		135	Papel	Medio		

		Valorizaciones Legajo 10 de 13											
111	L01.01	Libros Auxiliares 16050000 Terrenos – 16400000 Edificaciones – 16430000 Vías de Com. Y Acc. Internas – 16500000 Redes, Líneas y Cables – 16550000 Maquinaria y Equipo – 16600000 Eq. Médico y Científico – 16650000 Mueb. Enseres y Equ. De Oficina – 16700000 Equ. De Trans. Tracción y Elevac. – 16850000 Depreciación Acumulada – 19600000 Bienes de Arte y Cultura – 19700000 Intangibles – 19750000 Software – 19990000 Valorizaciones Legajo 11 de 13	2014- 11-01	2014-11- 30	16		111		129	Papel	Medio		
112	L01.01	Libros Auxiliares 16050000 Terrenos - 16400000 Edificaciones - 16430000 Vías de Com. y Acc.	2014- 12-01	2014-12- 31	16		112		153	Papel	Medio		

		Internas - 16500000 Redes, Líneas y Cables - 16550000 Maquinaria y Equipo - 16600000 Eq. Médico y Científico - 16650000 Mueb., Enseres y Equ. de Oficina - 16700000 Equ. de Com. y Comp. - 16750000 Eq. de Trans. Tracción y Elevac. - 16850000 Depreciación Acumulada - 19600000 Bienes de Arte y Cultura - 19700000 Intangibles - 19750000 Software. 19990000 Valorizaciones Legajo 12 de 13											
113	L01.01	Libros Auxiliares 16050000 Terrenos - 16400000 Edificaciones - 16430000 Vías de Com. y Acc. Internas - 16500000 Redes, Líneas y Cables - 16550000 Maquinaria y Equipo - 16600000 Eq.	2014- Ajustes	2014- Ajustes	16		113		109	Papel	Medio		

		Médico y Científico - 16650000 Mueb., Enseres y Equ. de Oficina - 16700000 Equ. de Com. y Comp. - 16750000 Eq. de Trans. Tracción y Elevac. - 16850000 Depreciación Acumulada - 19600000 Bienes de Arte y Cultura - 19700000 Intangibles - 19750000 Software - 19990000 Valorizaciones Legajo 13 de 13											
114	L01.01	Libros Auxiliares 19010201 Encargos Fiduciarios Pensiones Bono Tipo B 19010202 Encargos Fiduciarios Pensiones Fondo Efectivo	2014-01-01	2014-Ajustes	17		114		25	Papel	Medio		
115	L01.01	Libros Auxiliares 19050000 Gastos Pagados Por Anticipado Legajo 1 de 11	2014-01-01	2014-02-28	17		115		201	Papel	Medio		
116	L01.01	Libros Auxiliares 19050000 Gastos Pagados Por Anticipado Legajo 2 de 11	2014-03-01	2014-03-31	17		116		158	Papel	Medio		
117	L01.01	Libros Auxiliares 19050000 Gastos Pagados Por	2014-04-01	2014-04-30	17		117		115	Papel	Medio		

		Anticipado Legajo 3 de 11											
118	L01.01	Libros Auxiliares 19050000 Gastos Pagados Por Anticipado Legajo 4 de 11	2014- 05-01	2014-05- 31	17		118		96	Papel	Medio		
119	L01.01	Libros Auxiliares 19050000 Gastos Pagados Por Anticipado Legajo 5 de 11	2014- 06-01	2014-06- 30	17		119		112	Papel	Medio		
120	L01.01	Libros Auxiliares 19050000 Gastos Pagados Por Anticipado Legajo 6 de 11	2014- 07-01	2014-07- 31	17		120		150	Papel	Medio		
121	L01.01	Libros Auxiliares 19050000 Gastos Pagados Por Anticipado Legajo 7 de 11	2014- 08-01	2014-08- 31	17		121		126	Papel	Medio		
122	L01.01	Libros Auxiliares 19050000 Gastos Pagados Por Anticipado Legajo 8 de 11	2014- 09-01	2014-09- 30	17		122		143	Papel	Medio		
123	L01.01	Libros Auxiliares 19050000 Gastos Pagados Por Anticipado Legajo 9 de 11	2014- 10-01	2014-10- 31	18		123		125	Papel	Medio		
124	L01.01	Libros Auxiliares 19050000 Gastos Pagados Por Anticipado Legajo 10 de 11	2014- 11-01	2014-11- 30	18		124		132	Papel	Medio		
125	L01.01	Libros Auxiliares 19050000 Gastos Pagados Por Anticipado Legajo 11 de 11	2014- 12-01	2014- Ajustes	18		125		161	Papel	Medio		
126	L01.01	Libros Auxiliares 19102301 Entrenamiento de	2014- 01-01	2014- Ajustes	18		126		180	Papel	Medio		

		Personal 19102302 Entrenamiento de Personal - Créditos											
127	L01.01	Libros Auxiliares 24010000 Adquisición de Bienes y Servicios Legajo 1 de 5	2014- 01-01	2014-03- 31	18		127		180	Papel	Medio		
128	L01.01	Libros Auxiliares 24010000 Adquisición de Bienes y Servicios Legajo 2 de 5	2014- 04-01	2014-07- 31	18		128		210	Papel	Medio		
129	L01.01	Libros Auxiliares 24010000 Adquisición de Bienes y Servicios Legajo 3 de 5	2014- 08-01	2014-09- 30	19		129		137	Papel	Medio		
130	L01.01	Libros Auxiliares 24010000 Adquisición de Bienes y Servicios Legajo 4 de 5	2014- 10-01	2014-11- 30	19		130		172	Papel	Medio		
131	L01.01	Libros Auxiliares 24010000 Adquisición de Bienes y Servicios Legajo 5 de 5	2014- 12-01	2014- Ajustes	19		131		181	Papel	Medio		
132	L01.01	Libros Auxiliares 24250400 - 24253500 Acreedores Legajo 1 de 8	2014- 01-01	2014-02- 28	19		132		145	Papel	Medio		
133	L01.01	Libros Auxiliares 24250400 - 24253500 Acreedores Legajo 2 de 8	2014- 03-01	2014-04- 30	19		133		196	Papel	Medio		

134	L01.01	Libros Auxiliares 24250400 - 24253500 Acreeedores Legajo 3 de 8	2014- 05-01	2014-06- 30	19		134		184	Papel	Medio		
135	L01.01	Libros Auxiliares 24250400 - 24253500 Acreeedores Legajo 4 de 8	2014- 07-01	2014-07- 31	19		135		88	Papel	Medio		
136	L01.01	Libros Auxiliares 24250400 - 24253500 Acreeedores Legajo 5 de 8	2014- 08-01	2014-09- 30	20		136		213	Papel	Medio		
137	L01.01	Libros Auxiliares 24250400 - 24253500 Acreeedores Legajo 6 de 8	2014- 10-01	2014-10- 31	20		137		121	Papel	Medio		
138	L01.01	Libros Auxiliares 24250400 - 24253500 Acreeedores Legajo 7 de 8	2014- 11-01	2014-11- 30	20		138		106	Papel	Medio		
139	L01.01	Libros Auxiliares 24250400 - 24253500 Acreeedores Legajo 8 de 8	2014- 12-01	2014- Ajustes	20		139		128	Papel	Medio		
140	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 1 de 36	2014- 01-01	2014-01- 31	20		140		221	Papel	Medio		
141	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 2 de 36	2014- 02-01	2014-02- 28	20		141		211	Papel	Medio		

142	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 3 de 36	2014- 02-01	2014-02- 28	20		142		80	Papel	Medio		
143	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 4 de 36	2014- 03-01	2014-03- 31	21		143		44	Papel	Medio		
144	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 5 de 36	2014- 03-01	2014-03- 31	21		144		188	Papel	Medio		
145	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 6 de 36	2014- 03-01	2014-03- 31	21		145		114	Papel	Medio		
146	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 7 de 36	2014- 04-01	2014-04- 30	21		146		41	Papel	Medio		
147	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300	2014- 04-01	2014-04- 30	21		147		207	Papel	Medio		

		Servicios Legajo 8 de 36											
148	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 9 de 36	2014- 04-01	2014-04- 30	21		148		164	Papel	Medio		
149	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 10 de 36	2014- 05-01	2014-05- 31	21		149		41	Papel	Medio		
150	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 11 de 36	2014- 05-01	2014-05- 31	21		150		225	Papel	Medio		
151	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 12 de 36	2014- 05-01	2014-05- 31	22		151		170	Papel	Medio		
152	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 13 de 36	2014- 06-01	2014-06- 30	22		152		36	Papel	Medio		
153	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones,	2014- 06-01	2014-06- 30	22		153		220	Papel	Medio		

		Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 14 de 36											
154	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 15 de 36	2014-06-01	2014-06-30	22		154		128	Papel	Medio		
155	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 16 de 36	2014-07-01	2014-07-31	22		155		44	Papel	Medio		
156	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 17 de 36	2014-07-01	2014-07-31	22		156		221	Papel	Medio		
157	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 18 de 36	2014-07-01	2014-07-31	22		157		132	Papel	Medio		
158	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 19 de 36	2014-08-01	2014-08-31	23		158		41	Papel	Medio		

159	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 20 de 36	2014- 08-01	2014-08- 31	23		159		182	Papel	Medio		
160	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 21 de 36	2014- 08-01	2014-08- 31	23		160		127	Papel	Medio		
161	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 22 de 36	2014- 09-01	2014-09- 30	23		161		49	Papel	Medio		
162	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 23 de 36	2014- 09-01	2014-09- 30	23		162		206	Papel	Medio		
163	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 24 de 36	2014- 09-01	2014-09- 30	23		163		177	Papel	Medio		
164	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300	2014- 10-01	2014-10- 31	23		164		53	Papel	Medio		

		Servicios Legajo 25 de 36											
165	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 26 de 36	2014- 10-01	2014-10- 31	24		165		209	Papel	Medio		
166	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 27 de 36	2014- 10-01	2014-10- 31	24		166		197	Papel	Medio		
167	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 28 de 36	2014- 11-01	2014-11- 30	24		167		56	Papel	Medio		
168	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 29 de 36	2014- 11-01	2014-11- 30	24		168		196	Papel	Medio		
169	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 30 de 36	2014- 11-01	2014-11- 30	24		169		188	Papel	Medio		
170	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones,	2014- 12-01	2014-12- 31	24		170		129	Papel	Medio		

		Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 31 de 36											
171	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 32 de 36	2014- 12-01	2014-12- 31	24		171		121	Papel	Medio		
172	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 33 de 36	2014- 12-01	2014-12- 31	25		172		125	Papel	Medio		
173	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 34 de 36	2014- 12-01	2014-12- 31	25		173		119	Papel	Medio		
174	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 35 de 36	2014- 12-01	2014-12- 31	25		174		119	Papel	Medio		
175	L01.01	Libros Auxiliares 24255200 Comisiones, Honorarios y Horas Catedra 24255300 Servicios Legajo 36 de 36	2014- Ajustes	2014- Ajustes	25		175		44	Papel	Medio		

176	L01.01	Libros Auxiliares 24259000 Otros Acreedores Legajo 1 de 18	2014- 01-01	2014-01- 31	25		176		61	Papel	Medio		
177	L01.01	Libros Auxiliares 24259000 Otros Acreedores Legajo 2 de 18	2014- 01-01	2014-01- 31	25		177		135	Papel	Medio		
178	L01.01	Libros Auxiliares 24259000 Otros Acreedores Legajo 3 de 18	2014- 01-01	2014-01- 31	25		178		135	Papel	Medio		
179	L01.01	Libros Auxiliares 24259000 Otros Acreedores Legajo 4 de 18	2014- 02-01	2014-02- 28	25		179		139	Papel	Medio		
180	L01.01	Libros Auxiliares 24259000 Otros Acreedores Legajo 5 de 18	2014- 03-01	2014-03- 31	25		180		175	Papel	Medio		
181	L01.01	Libros Auxiliares 24259000 Otros Acreedores Legajo 6 de 18	2014- 04-01	2014-04- 30	26		181		158	Papel	Medio		
182	L01.01	Libros Auxiliares 24259000 Otros Acreedores Legajo 7 de 18	2014- 05-01	2014-05- 31	26		182		141	Papel	Medio		
183	L01.01	Libros Auxiliares 24259000 Otros Acreedores Legajo 8 de 18	2014- 06-01	2014-06- 30	26		183		170	Papel	Medio		
184	L01.01	Libros Auxiliares 24259000 Otros Acreedores Legajo 9 de 18	2014- 07-01	2014-07- 31	26		184		179	Papel	Medio		
185	L01.01	Libros Auxiliares 24259000 Otros Acreedores Legajo 10 de 18	2014- 08-01	2014-08- 31	26		185		190	Papel	Medio		
186	L01.01	Libros Auxiliares 24259000 Otros Acreedores Legajo 11 de 18	2014- 09-01	2014-09- 30	26		186		207	Papel	Medio		

187	L01.01	Libros Auxiliares 24259000 Otros Acreedores Legajo 12 de 18	2014- 10-01	2014-10- 31	27		187		132	Papel	Medio		
188	L01.01	Libros Auxiliares 24259000 Otros Acreedores Legajo 13 de 18	2014- 10-01	2014-10- 31	27		188		120	Papel	Medio		
189	L01.01	Libros Auxiliares 24259000 Otros Acreedores Legajo 14 de 18	2014- 11-01	2014-11- 30	27		189		133	Papel	Medio		
190	L01.01	Libros Auxiliares 24259000 Otros Acreedores Legajo 15 de 18	2014- 11-01	2014-11- 30	27		190		101	Papel	Medio		
191	L01.01	Libros Auxiliares 24259000 Otros Acreedores Legajo 16 de 18	2014- 12-01	2014-12- 31	27		191		192	Papel	Medio		
192	L01.01	Libros Auxiliares 24259000 Otros Acreedores Legajo 17 de 18	2014- 12-01	2014-12- 31	27		192		158	Papel	Medio		
193	L01.01	Libros Auxiliares 24259000 Otros Acreedores Legajo 18 de 18	2014- Ajustes	2014- Ajustes	27		193		49	Papel	Medio		
194	L01.01	Libros Auxiliares 24360000 Retención en la Fuente e Impuesto de Timbre 24400000 Impuestos, Contribuciones y Tasas por Pagar Legajo 1 de 7	2014- 01-01	2014-02- 28	28		194		203	Papel	Medio		
195	L01.01	Libros Auxiliares 24360000 Retención en la Fuente e Impuesto de Timbre 24400000 Impuestos,	2014- 03-01	2014-05- 31	28		195		201	Papel	Medio		

		Contribuciones y Tasas por Pagar Legajo 2 de 7											
196	L01.01	Libros Auxiliares 24360000 Retención en la Fuente e Impuesto de Timbre 24400000 Impuestos, Contribuciones y Tasas por Pagar Legajo 3 de 7	2014-06-01	2014-07-31	28		196		147	Papel	Medio		
197	L01.01	Libros Auxiliares 24360000 Retención en la Fuente e Impuesto de Timbre 24400000 Impuestos, Contribuciones y Tasas por Pagar Legajo 4 de 7	2014-08-01	2014-09-30	28		197		166	Papel	Medio		
198	L01.01	Libros Auxiliares 24360000 Retención en la Fuente e Impuesto de Timbre 24400000 Impuestos, Contribuciones y Tasas por Pagar Legajo 5 de 7	2014-10-01	2014-10-31	28		198		97	Papel	Medio		
199	L01.01	Libros Auxiliares 24360000 Retención en la Fuente e Impuesto de Timbre 24400000 Impuestos, Contribuciones y Tasas por Pagar Legajo 6 de 7	2014-11-01	2014-11-30	28		199		108	Papel	Medio		

200	L01.01	Libros Auxiliares 24360000 Retención en la Fuente e Impuesto de Timbre 24400000 Impuestos, Contribuciones y Tasas por Pagar	2014- 12-01	2014- Ajustes	29		200		188	Papel	Medio		
201	L01.01	Libros Auxiliares 24500000 Avances y Anticipos Recibidos – 24550000 Depósitos Recibidos de Terceros – 29050000 Recaudos a Favor de Terceros – 29100000 Ingresos Recibidos por Anticipado Legajo 1 de 2	2014- 01-01	2014-09- 30	29		201		204	Papel	Medio		
202	L01.01	Libros Auxiliares 24500000 Avances y Anticipos Recibidos – 24550000 Depósitos Recibidos de Terceros – 29050000 Recaudos a Favor de Terceros – 29100000 Ingresos Recibidos por Anticipado Legajo 2 de 2	2014- 10-01	2014- Ajustes	29		202		174	Papel	Medio		

203	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 1 de 41	2014-01-01	2014-01-31	29		203		185	Papel	Medio		
204	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 2 de 41	2014-01-01	2014-01-31	29		204		88	Papel	Medio		
205	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 3 de 41	2014-01-01	2014-01-31	29		205		173	Papel	Medio		
206	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 4 de 41	2014-01-01	2014-01-31	30		206		100	Papel	Medio		
207	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y	2014-02-01	2014-02-28	30		207		153	Papel	Medio		

		Prestaciones Sociales Legajo 5 de 41											
208	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 6 de 41	2014-02-01	2014-02-28	30		208		188	Papel	Medio		
209	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 7 de 41	2014-02-01	2014-02-28	30		209		207	Papel	Medio		
210	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 8 de 41	2014-03-01	2014-03-31	30		210		149	Papel	Medio		
211	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 9 de 41	2014-03-01	2014-03-31	30		211		179	Papel	Medio		
212	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y	2014-03-01	2014-03-31	31		212		171	Papel	Medio		

		Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 10 de 41											
213	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 11 de 41	2014-04-01	2014-04-30	31		213		147	Papel	Medio		
214	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 12 de 41	2014-04-01	2014-04-30	31		214		177	Papel	Medio		
215	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 13 de 41	2014-04-01	2014-04-30	31		215		201	Papel	Medio		
216	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 14 de 41	2014-05-01	2014-05-31	31		216		148	Papel	Medio		

217	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 15 de 41	2014- 05-01	2014-05- 31	31		217		180	Papel	Medio		
218	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 16 de 41	2014- 05-01	2014-05- 31	32		218		136	Papel	Medio		
219	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 17 de 41	2014- 06-01	2014-06- 30	32		219		147	Papel	Medio		
220	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 18 de 41	2014- 06-01	2014-06- 30	32		220		202	Papel	Medio		
221	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y	2014- 06-01	2014-06- 30	32		221		107	Papel	Medio		

		Prestaciones Sociales Legajo 19 de 41											
222	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 20 de 41	2014-07-01	2014-07-31	32		222		148	Papel	Medio		
223	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 21 de 41	2014-07-01	2014-07-31	32		223		144	Papel	Medio		
224	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 22 de 41	2014-07-01	2014-07-31	33		224		124	Papel	Medio		
225	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 23 de 41	2014-08-01	2014-08-31	33		225		147	Papel	Medio		
226	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y	2014-08-01	2014-08-31	33		226		209	Papel	Medio		

		Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 24 de 41											
227	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 25 de 41	2014-09-01	2014-09-30	33		227		149	Papel	Medio		
228	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 26 de 41	2014-09-01	2014-09-30	33		228		115	Papel	Medio		
229	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 27 de 41	2014-09-01	2014-09-30	33		229		109	Papel	Medio		
230	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 28 de 41	2014-10-01	2014-10-31	34		230		149	Papel	Medio		

231	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 29 de 41	2014- 10-01	2014-10- 31	34		231		138	Papel	Medio		
232	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 30 de 41	2014- 10--01	2014-10- 31	34		232		118	Papel	Medio		
233	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 31 de 41	2014- 11-01	2014-11- 30	34		233		152	Papel	Medio		
234	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 32 de 41	2014- 11-01	2014-11- 30	34		234		111	Papel	Medio		
235	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y	2014- 11-01	2014-11- 30	34		235		107	Papel	Medio		

		Prestaciones Sociales Legajo 33 de 41											
236	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 34 de 41	2014-12-01	2014-12-31	35		236		158	Papel	Medio		
237	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 35 de 41	2014-12-01	2014-12-31	35		237		138	Papel	Medio		
238	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 36 de 41	2014-12-01	2014-12-31	35		238		220	Papel	Medio		
239	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 37 de 41	2014-12-01	2014-12-31	35		239		218	Papel	Medio		
240	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y	2014-12-01	2014-12-31	35		240		191	Papel	Medio		

		Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 38 de 41											
241	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 39 de 41	2014-Ajustes	2014-Ajustes	35		241		141	Papel	Medio		
242	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 40 de 41	2014-Ajustes	2014-Ajustes	36		242		174	Papel	Medio		
243	L01.01	Libros Auxiliares 25050000 Salarios y Prestaciones Sociales 25059000 Otros Salarios y Prestaciones Sociales Legajo 41 de 41	2014-Ajustes	2014-Ajustes	36		243		177	Papel	Medio		
244	L01.01	Libros Auxiliares 25100000 Pensiones por Pagar Legajo 1 de 4	2014-01-01	2014-03-31	36		244		196	Papel	Medio		
245	L01.01	Libros Auxiliares 25100000 Pensiones por Pagar Legajo 2 de 4	2014-04-01	2014-06-30	36		245		210	Papel	Medio		

246	L01.01	Libros Auxiliares 25100000 Pensiones por Pagar Legajo 3 de 4	2014- 07-01	2014-09- 30	36		246		195	Papel	Medio		
247	L01.01	Libros Auxiliares 25100000 Pensiones por Pagar Legajo 4 de 4	2014- 10-01	2014- Ajustes	37		247		213	Papel	Medio		
248	L01.01	Libros Auxiliares 26000000 Otros Bonos y Títulos Emitidos 27000000 Pasivos Estimados	2014- 01-01	2014- Ajustes	37		248		157	Papel	Medio		
249	L01.01	Libros Auxiliares 30000000 Patrimonio Legajo 1 de 3	2014- 01-01	2014-05- 31	37		249		220	Papel	Medio		
250	L01.01	Libros Auxiliares 30000000 Patrimonio Legajo 2 de 3	2014- 06-01	2014-10- 31	37		250		217	Papel	Medio		
251	L01.01	Libros Auxiliares 30000000 Patrimonio Legajo 3 de 3	2014- 11-01	2014- Ajustes	37		251		84	Papel	Medio		
252	L01.01	Libros Auxiliares 80000000 Cuentas de Orden Deudoras 90000000 Cuentas de Orden Acreedoras Legajo 1 de 5	2014- 01-01	2014-03- 31	38		252		191	Papel	Medio		
253	L01.01	Libros Auxiliares 80000000 Cuentas de Orden Deudoras 90000000 Cuentas de Orden Acreedoras Legajo 2 de 5	2014- 04-01	2014-06- 30	38		253		190	Papel	Medio		

254	L01.01	Libros Auxiliares 80000000 Cuentas de Orden Deudoras 90000000 Cuentas de Orden Acreedoras Legajo 3 de 5	2014- 07-01	2014-09- 30	38		254		190	Papel	Medio		
255	L01.01	Libros Auxiliares 80000000 Cuentas de Orden Deudoras 90000000 Cuentas de Orden Acreedoras Legajo 4 de 5	2014- 10-01	2014-11- 30	38		255		129	Papel	Medio		
256	L01.01	Libros Auxiliares 80000000 Cuentas de Orden Deudoras 90000000 Cuentas de Orden Acreedoras Legajo 5 de 5	2014- 12-01	2014- Ajustes	38		256		136	Papel	Medio		
257	L01.06 L01.05	Enero: Legajo 1- 10 Libro Diario - Libros Oficiales Mayor y Balances - Movimientos y SalDOS 10000000 - 11100513	2014- 01-01	2014-01- 31	39		257		208	Papel	Medio		
258	L01.05	Enero: Legajo 2- 10 Mayor y Balances - Movimientos y SalDOS 11100514 - 19059001	2014- 01-01	2014-01- 31	39		258		213	Papel	Medio		
259	L01.05	Enero: Legajo 3 - 10 Mayor y Balances - Mov Y SalDOS	2014- 01-01	2014-01- 31	39		259		200	Papel	Medio		

		19102301 - 24259002											
260	L01.05	Enero: Legajo 4 - 10 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24259002 - 24360601	2014- 01-01	2014-01- 31	39		260		191	Papel	Medio		
261	L01.05	Enero: Legajo 5- 10 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24360801 - 32300101	2014- 01-01	2014-01- 31	39		261		198	Papel	Medio		
262	L01.05	Enero: Legajo 6- 10 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43051401 - 43051407	2014- 01-01	2014-01- 31	40		262		200	Papel	Medio		
263	L01.05	Enero: Legajo 7- 10 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43051501 - 43055001	2014- 01-01	2014-01- 31	40		263		213	Papel	Medio		
264	L01.05	Enero: Legajo 8- 10 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43055003 - 51010110	2014- 01-01	2014-01- 31	40		264		201	Papel	Medio		
265	L01.05	Enero: Legajo 9- 10 Mayor y Balances - Mov y Saldos 51010111 - 72080302	2014- 01-01	2014-01- 31	40		265		205	Papel	Medio		
266	L01.05	Enero: Legajo 10- 10 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080304 - 72090327	2014- 01-01	2014-01- 31	40		266		234	Papel	Medio		

267	L01.06 L01.05	Febrero: Legajo 1-11 Libro Diario - Libros Oficiales Mayor y Balances - Mov y Saldos 10000000 - 11050101	2014- 02-01	2014-02- 28	41		267		239	Papel	Medio		
268	L01.05	Febrero: Legajo 2-11 Mayor y Balances - Movimientos y Saldos 11050102 - 14070102	2014- 02-01	2014-02- 28	41		268		222	Papel	Medio		
269	L01.05	Febrero: Legajo 3-11 Mayor y Balances - Mov y Saldos 14070103 - 19059001	2014- 02-01	2014-02- 28	41		269		200	Papel	Medio		
270	L01.05	Febrero: Legajo 4-11 Mayor y Balances - Mov y Saldos 19059001 - 24255302	2014- 02-01	2014-02- 28	41		270		200	Papel	Medio		
271	L01.05	Febrero: Legajo 5-11 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24255303 - 25050102	2014- 02-01	2014-02- 28	41		271		205	Papel	Medio		
272	L01.05	Febrero: Legajo 6-11 Mayor y Balances - Mov y Saldos 25050201- 32300101	2014- 02-01	2014-02- 28	42		272		79	Papel	Medio		
273	L01.05	Febrero: Legajo 7-11 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43051401- 43055004	2014- 02-01	2014-02- 28	42		273		231	Papel	Medio		

274	L01.05	Febrero: Legajo 8-11 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43055005 - 51012401	2014-02-01	2014-02-28	42		274		203	Papel	Medio		
275	L01.05	Febrero: Legajo 9-11 Mayor y Balances - Mov y Saldos 51012501 - 51119005	2014-02-01	2014-02-28	42		275		239	Papel	Medio		
276	L01.05	Febrero: Legajo 10-11 Mayor y Balances - Mov y Saldos 51119006 - 72080321	2014-02-01	2014-02-28	42		276		221	Papel	Medio		
277	L01.05	Febrero: Legajo 11 - 11 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080322 - 89152101	2014-02-01	2014-02-28	43		277		196	Papel	Medio		
278	L01.05	Marzo: Legajo 1 - 13 Libro Diario - Libros Oficiales Mayor y Balances - Mov y Saldos 10000000 - 11050101	2014-03-01	2014-03-31	43		278		239	Papel	Medio		
279	L01.05	Marzo: Legajo 2 - 13 Mayor y Balances - Movimientos y Saldos 11050102 - 11100580	2014-03-01	2014-03-31	43		279		200	Papel	Medio		
280	L01.05	Marzo: Legajo 3 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos 11100584 - 16650101	2014-03-01	2014-03-31	43		280		208	Papel	Medio		

281	L01.05	Marzo: Legajo 4 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos 16650102 - 24010101	2014- 03-01	2014-03- 31	43		281		231	Papel	Medio		
282	L01.05	Marzo: Legajo 5 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24250401 - 24259001	2014- 03-01	2014-03- 31	43		282		173	Papel	Medio		
283	L01.05	Marzo: Legajo 6 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24259002 - 25050102	2014- 03-01	2014-03- 31	44		283		217	Papel	Medio		
284	L01.05	Marzo: Legajo 7 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos 25050201 - 32080105	2014- 03-01	2014-03- 31	44		284		109	Papel	Medio		
285	L01.05	Marzo: Legajo 8 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43051402 - 43055001	2014- 03-01	2014-03- 31	44		285		200	Papel	Medio		
286	L01.01	Marzo: Legajo 9 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43055001 - 43055008	2014- 03-01	2014-03- 31	44		286		212	Papel	Medio		
287	L01.01	Marzo: Legajo 10 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43055009 - 51012301	2014- 03-01	2014-03- 31	44		287		206	Papel	Medio		
288	L01.01	Marzo: Legajo 11 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos	2014- 03-01	2014-03- 31	44		288		263	Papel	Medio		

		51012401 - 51119005											
289	L01.01	Marzo: Legajo 12 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos 51119007 - 72080321	2014- 03-01	2014-03- 31	45		289		204	Papel	Medio		
290	L01.01	Marzo: Legajo 13 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080322 - 99159001	2014- 03-01	2014-03- 31	45		290		209	Papel	Medio		
291	L01.06 L01.05	Abril: Legajo 1 - 18 Libros Diario - Libros Oficiales Mayor y Balances - Mov y Saldos 10000000 - 11050101	2014- 04-01	2014-04- 30	45		291		200	Papel	Medio		
292	L01.05	Abril: Legajo 2 - 18 Mayor y Balances - Movimientos y Saldos 11050101 - 11100518	2014- 04-01	2014-04- 30	45		292		200	Papel	Medio		
293	L01.05	Abril: Legajo 3 - 18 Mayor y Balances - Mov y Saldos 11100521 - 14709005	2014- 04-01	2014-04- 30	45		293		200	Papel	Medio		
294	L01.05	Abril: Legajo 4 - 18 Mayor y Balances - Mov y Saldos 14809001 - 24250801	2014- 04-01	2014-04- 30	45		294		200	Papel	Medio		
295	L01.05	Abril: Legajo 5 - 18 Mayor y Balances - Mov y Saldos	2014- 04-01	2014-04- 30	46		295		177	Papel	Medio		

		24251001 - 24259001											
296	L01.05	Abril: Legajo 6 - 18 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24259002 - 25050202	2014- 04-01	2014-04- 30	46		296		200	Papel	Medio		
297	L01.05	Abril: Legajo 7 - 18 Mayor y Balances - Mov y Saldos 25050301 - 32080105	2014- 04-01	2014-04- 30	46		297		72	Papel	Medio		
298	L01.05	Abril: Legajo 8 - 18 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43051401 - 43051402	2014- 04-01	2014-04- 30	46		298		200	Papel	Medio		
299	L01.05	Abril: Legajo 9 - 18 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43051402 - 43051403	2014- 04-01	2014-04- 30	46		299		236	Papel	Medio		
300	L01.05	Abril: Legajo 10 - 18 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43051404 - 43051404	2014- 04-01	2014-04- 30	46		300		200	Papel	Medio		
301	L01.05	Abril: Legajo 11 - 18 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43051404 - 43052702	2014- 04-01	2014-04- 30	47		301		243	Papel	Medio		
302	L01.05	Abril: Legajo 12 - 18 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43052703 - 43950101	2014- 04-01	2014-04- 30	47		302		200	Papel	Medio		

303	L01.05	Abril: Legajo 13 - 18 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43950101 - 51010103	2014- 04-01	2014-04- 30	47		303		191	Papel	Medio		
304	L01.05	Abril: Legajo 14 - 18 Mayor y Balances - Mov y Saldos 51010104 - 21112501	2014- 04-01	2014-04- 30	47		304		191	Papel	Medio		
305	L01.05	Abril: Legajo 15 - 18 Mayor y Balances - Mov y Saldos 51113701 - 72080251	2014- 04-01	2014-04- 30	47		305		196	Papel	Medio		
306	L01.05	Abril: Legajo 16 - 18 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080301 - 72080321	2014- 04-01	2014-04- 30	47		306		182	Papel	Medio		
307	L01.05	Abril: Legajo 17 - 18 Mayor y Balances - Mov y Saldos 7208032 - 72080505	2014- 04-01	2014-04- 30	48		307		189	Papel	Medio		
308	L01.05	Abril: Legajo 18- 18 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080601 - 99050501	2014- 04-01	2014-04- 30	48		308		56	Papel	Medio		
309	L01.06 L01.05	Mayo: Legajo 1 - 12 Libro Diario - Libros Oficiales Mayor y Balances - Mov y Saldos 10000000 - 11050101	2014- 05-01	2014-05- 31	48		309		205	Papel	Medio		

310	L01.05	Mayo: Legajo 2 - 12 Mayor y Balances - Movimientos y SalDOS 11050101 - 11100566	2014- 05-01	2014-05- 31	48		310		204	Papel	Medio		
311	L01.05	Mayo: Legajo 3 - 12 Mayor y Balances - Mov y SalDOS 11100567 - 16659001	2014- 05-01	2014-05- 31	48		311		200	Papel	Medio		
312	L01.05	Mayo: Legajo 4 - 12 Mayor y Balances - Mov y SalDOS 16700101 - 24253201	2014- 05-01	2014-05- 31	48		312		200	Papel	Medio		
313	L01.05	Mayo: Legajo 5 - 12 Mayor y Balances - Mov y SalDOS 24253501 - 24259002	2014- 05-01	2014-05- 31	49		313		222	Papel	Medio		
314	L01.05	Mayo: Legajo 6 - 12 Mayor y Balances - Mov y SalDOS 24360101 - 32080105	2014- 05-01	2014-05- 31	49		314		181	Papel	Medio		
315	L01.05	Mayo: Legajo 7 - 12 Mayor y Balances - Mov y SalDOS 43051401 - 43055001	2014- 05-01	2014-05- 31	49		315		207	Papel	Medio		
316	L01.05	Mayo: Legajo 8 - 12 Mayor y Balances - Mov y SalDOS 43055003 - 48109001	2014- 05-01	2014-05- 31	49		316		218	Papel	Medio		
317	L01.05	Mayo: Legajo 9 - 12 Mayor y Balances - Mov y SalDOS	2014- 05-01	2014-05- 31	49		317		195	Papel	Medio		

		48109002 - 51119003											
318	L01.05	Mayo: Legajo 10 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 51119004 - 72080314	2014- 05-01	2014-05- 31	49		318		210	Papel	Medio		
319	L01.05	Mayo: Legajo 11 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080315 - 72080335	2014- 05-01	2014-05- 31	50		319		199	Papel	Medio		
320	L01.05	Mayo: Legajo 12 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080336 - 99050501	2014- 05-01	2014-05- 31	50		320		118	Papel	Medio		
321	L01.06 L01.05	Junio: Legajo 1 - 12 Libro Diarios - Libros Oficiales Mayor y Balances - Mov y Saldos 10000000 - 11050101	2014- 06-01	2014-06- 30	50		321		196	Papel	Medio		
322	L01.05	Junio: Legajo 2 - 12 Mayor y Balances - Movimientos y Saldos 11050102 - 11100672	2014- 06-01	2014-06- 30	50		322		200	Papel	Medio		
323	L01.05	Junio: Legajo 3 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 11100675 - 19050501	2014- 06-01	2014-06- 30	50		323		172	Papel	Medio		
324	L01.05	Junio: Legajo 4 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos	2014- 06-01	2014-06- 30	50		324		182	Papel	Medio		

		19059001 - 24255201											
325	L01.05	Junio: Legajo 5 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24255202 - 24259002	2014- 06-01	2014-06- 30	51		325		210	Papel	Medio		
326	L01.05	Junio: Legajo 6 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24259010 - 32080105	2014- 06-01	2014-06- 30	51		326		201	Papel	Medio		
327	L01.05	Junio: Legajo 7 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43051401 - 43052702	2014- 06-01	2014-06- 30	51		327		200	Papel	Medio		
328	L01.05	Junio: Legajo 8 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43052703 - 48109001	2014- 06-01	2014-06- 30	51		328		213	Papel	Medio		
329	L01.05	Junio: Legajo 9 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 48109002 - 51112501	2014- 06-01	2014-06- 30	51		329		196	Papel	Medio		
330	L01.05	Junio: Legajo 10 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 51113701 - 72080309	2014- 06-01	2014-06- 30	52		330		200	Papel	Medio		
331	L01.05	Junio: Legajo 11 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080310 - 72080328	2014- 06-01	2014-06- 30	52		331		183	Papel	Medio		

332	L01.05	Junio: Legajo 12 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080331 - 99159001	2014- 06-01	2014-06- 30	52		332		200	Papel	Medio		
333	L01.06 L01.05	Julio: Legajo 1 - 14 Libro Diario - Libros Oficiales Mayor y Balances - Mov y Saldos 10000000 - 11050101	2014- 07-01	2014-07- 31	52		333		206	Papel	Medio		
334	L01.05	Julio: Legajo 2 - 14 Mayor y Balances - Movimientos y Saldos 11050102 - 11100617	2014- 07-01	2014-07- 31	52		334		199	Papel	Medio		
335	L01.05	Julio: Legajo 3 - 14 Mayor y Balances - Movimientos y Saldos 11100618 - 16850502	2014- 07-01	2014-07- 31	53		335		194	Papel	Medio		
336	L01.05	Julio: Legajo 4 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 16850601 - 24010101	2014- 07-01	2014-07- 31	53		336		215	Papel	Medio		
337	L01.05	Julio: Legajo 5 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24250401 - 24255304	2014- 07-01	2014-07- 31	53		337		170	Papel	Medio		
338	L01.05	Julio: Legajo 6 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24259001 - 24530101	2014- 07-01	2014-07- 31	53		338		199	Papel	Medio		

339	L01.05	Julio: Legajo 7 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24530102 - 32552501	2014- 07-01	2014-07- 31	53		339		132	Papel	Medio		
340	L01.05	Julio: Legajo 8 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43051401 - 43051406	2014- 07-01	2014-07- 31	53		340		195	Papel	Medio		
341	L01.05	Julio: Legajo 9 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43051407 - 43055001	2014- 07-01	2014-07- 31	54		341		224	Papel	Medio		
342	L01.05	Julio: Legajo 10 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43055003 - 48080601	2014- 07-01	2014-07- 31	54		342		197	Papel	Medio		
343	L01.05	Julio: Legajo 11 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 48080802 - 51020101	2014- 07-01	2014-07- 31	54		343		195	Papel	Medio		
344	L01.05	Julio: Legajo 12 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 51020201 - 51119006	2014- 07-01	2014-07- 31	54		344		217	Papel	Medio		
345	L01.05	Julio: Legajo 13 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 51119007 - 72080320	2014- 07-01	2014-07- 31	54		345		183	Papel	Medio		
346	L01.05	Julio: Legajo 14 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos	2014- 07-01	2014-07- 31	54		346		237	Papel	Medio		

		72080321 - 99159001											
347	L01.06 L01.05	Agosto: Legajo 1 - 12 Libro Diario - Libros Oficiales Mayor y Balances - Mov y Saldos 10000000 - 11050101	2014- 08-01	2014-08- 31	55		347		242	Papel	Medio		
348	L01.05	Agosto: Legajo 2 - 12 Mayor y Balances - Movimientos y Saldos 11050102 - 11100617	2014- 08-01	2014-08- 31	55		348		199	Papel	Medio		
349	L01.05	Agosto: Legajo 3 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 11100618 - 19050501	2014- 08-01	2014-08- 31	55		349		200	Papel	Medio		
350	L01.05	Agosto: Legajo 4 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 19059001 - 24255201	2014- 08-01	2014-08- 31	55		350		202	Papel	Medio		
351	L01.05	Agosto: Legajo 5 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24255202 - 24259002	2014- 08-01	2014-08- 31	55		351		219	Papel	Medio		
352	L01.05	Agosto: Legajo 6 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24360101 - 32080105	2014- 08-01	2014-08- 31	56		352		179	Papel	Medio		
353	L01.05	Agosto: Legajo 7 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos	2014- 08-01	2014-08- 31	56		353		200	Papel	Medio		

		43051401 - 43055003											
354	L01.05	Agosto: Legajo 8 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43055004 - 48104701	2014- 08-01	2014-08- 31	56		354		199	Papel	Medio		
355	L01.05	Agosto: Legajo 9 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 48104901 - 51030601	2014- 08-01	2014-08- 31	56		355		194	Papel	Medio		
356	L01.05	Agosto: Legajo 10 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 51030701 - 58159301	2014- 08-01	2014-08- 31	56		356		200	Papel	Medio		
357	L01.05	Agosto: Legajo 11 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080203 - 72080324	2014- 08-01	2014-08- 31	56		357		200	Papel	Medio		
358	L01.05	Agosto: Legajo 12 - 12 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080327 - 81909001	2014- 08-01	2014-08- 31	57		358		177	Papel	Medio		
359	L01.06 L01.05	Septiembre: Legajo 1 - 19 Libro Diario - Libros Oficiales Mayor y Balances - Mov y Saldos 10000000 - 11050101	2014- 09-01	2014-09- 30	57		359		199	Papel	Medio		
360	L01.05	Septiembre: Legajo 2 - 19 Mayor y Balances - Movimientos y Saldos	2014- 09-01	2014-09- 30	57		360		187	Papel	Medio		

		11050101 - 11100513											
361	L01.05	Septiembre: Legajo 3 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 11100514 - 12010618	2014- 09-01	2014-09- 30	57		361		160	Papel	Medio		
362	L01.05	Septiembre: Legajo 4 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 14070101 - 16850601	2014- 09-01	2014-09- 30	57		362		200	Papel	Medio		
363	L01.05	Septiembre: Legajo 5 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 16850602 - 24250701	2014- 09-01	2014-09- 30	57		363		197	Papel	Medio		
364	L01.05	Septiembre: Legajo 6 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24250801 - 24255305	2014- 09-01	2014-09- 30	58		364		173	Papel	Medio		
365	L01.05	Septiembre: Legajo 7 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24259001 - 24362601	2014- 09-01	2014-09- 30	58		365		189	Papel	Medio		
366	L01.05	Septiembre: Legajo 8 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24362701 - 32080105	2014- 09-01	2014-09- 30	58		366		144	Papel	Medio		
367	L01.05	Septiembre: Legajo 9 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43051401 - 43051402	2014- 09-01	2014-09- 30	58		367		200	Papel	Medio		

368	L01.05	Septiembre: Legajo 10 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43051402 - 43051403	2014- 09-01	2014-09- 30	58		368		200	Papel	Medio		
369	L01.05	Septiembre: Legajo 11 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43051403 - 43051404	2014- 09-01	2014-09- 30	58		369		200	Papel	Medio		
370	L01.05	Septiembre: Legajo 12 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43051404 - 43052701	2014- 09-01	2014-09- 30	59		370		193	Papel	Medio		
371	L01.05	Septiembre: Legajo 13 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43052702 - 43055008	2014- 09-01	2014-09- 30	59		371		196	Papel	Medio		
372	L01.05	Septiembre: Legajo 14 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43055009 - 48104902	2014- 09-01	2014-09- 30	59		372		181	Papel	Medio		
373	L01.05	Septiembre: Legajo 15 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 48109001 - 51016001	2014- 09-01	2014-09- 30	59		373		198	Papel	Medio		
374	L01.05	Septiembre: Legajo 16 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 51016401 - 51119005	2014- 09-01	2014-09- 30	59		374		215	Papel	Medio		
375	L01.05	Septiembre: Legajo 17 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos	2014- 09-01	2014-09- 30	59		375		192	Papel	Medio		

		51119006 - 72080316											
376	L01.05	Septiembre: Legajo 18 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080317 - 72080333	2014- 09-01	2014-09- 30	60		376		203	Papel	Medio		
377	L01.05	Septiembre: Legajo 19 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080334 - 99159001	2014- 09-01	2014-09- 30	60		377		126	Papel	Medio		
378	L01.06 L01.05	Octubre: Legajo 1 - 14 Libro Diario - Libros Oficiales Mayor y Balances - Mov y Saldos 10000000 - 11050101	2014- 10-01	2014-10- 31	60		378		199	Papel	Medio		
379	L01.05	Octubre: Legajo 2 - 14 Mayor y Balances - Movimientos y Saldos 11050101 - 11100514	2014- 10-01	2014-10- 31	60		379		219	Papel	Medio		
380	L01.05	Octubre: Legajo 3 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 11100515 - 14201202	2014- 10-01	2014-10- 31	60		380		186	Papel	Medio		
381	L01.05	Octubre: Legajo 4 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 14221001 - 19059001	2014- 10-01	2014-10- 31	60		381		212	Papel	Medio		
382	L01.05	Octubre: Legajo 5 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos	2014- 10-01	2014-10- 31	61		382		189	Papel	Medio		

		19102301 - 24255301											
383	L01.05	Octubre: Legajo 6 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24255302 - 24259002	2014- 10-01	2014-10- 31	61		383		225	Papel	Medio		
384	L01.05	Octubre: Legajo 7 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 26360301 - 32080105	2014- 10-01	2014-10- 31	61		384		210	Papel	Medio		
385	L01.05	Octubre: Legajo 8 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43051401 - 43052701	2014- 10-01	2014-10- 31	61		385		178	Papel	Medio		
386	L01.05	Octubre: Legajo 9 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43052702 - 43950102	2014- 10-01	2014-10- 31	61		386		179	Papel	Medio		
387	L01.05	Octubre: Legajo 10 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43950103 - 51013101	2014- 10-01	2014-10- 31	61		387		197	Papel	Medio		
388	L01.05	Octubre: Legajo 11 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 51014701 - 51119002	2014- 10-01	2014-10- 31	62		388		130	Papel	Medio		
389	L01.05	Octubre: Legajo 12 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 51119003 - 72080241	2014- 10-01	2014-10- 31	62		389		201	Papel	Medio		

390	L01.05	Octubre: Legajo 13 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080242 - 72080327	2014- 10-01	2014-10- 31	62		390		200	Papel	Medio		
391	L01.05	Octubre: Legajo 14 - 14 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080328 - 99159002	2014- 10-01	2014-10- 31	62		391		181	Papel	Medio		
392	L01.06 L01.05	Noviembre: Legajo 1 - 13 Libro Diario - Libros Oficiales Mayor y Balances - Mov y Saldos 10000000 - 11050101	2014- 11-01	2014-11- 30	62		392		186	Papel	Medio		
393	L01.05	Noviembre: Legajo 2 - 13 Mayor y Balances - Movimientos y Saldos 11050102 - 11100620	2014- 11-01	2014-11- 30	62		393		198	Papel	Medio		
394	L01.05	Noviembre: Legajo 3 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos 11100630 - 19050115	2014- 11-01	2014-11- 30	63		394		175	Papel	Medio		
395	L01.05	Noviembre: Legajo 4 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos 19050501 - 24250801	2014- 11-01	2014-11- 30	63		395		201	Papel	Medio		
396	L01.05	Noviembre: Legajo 5 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24251001 - 24259001	2014- 11-01	2014-11- 30	63		396		194	Papel	Medio		

397	L01.05	Noviembre: Legajo 6 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24259002 - 24500201	2014- 11-01	2014-11- 30	63		397		200	Papel	Medio		
398	L01.05	Noviembre: Legajo 7 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24530101 - 27210101	2014- 11-01	2014-11- 30	63		398		108	Papel	Medio		
399	L01.05	Noviembre: Legajo 8 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43051401 - 48080802	2014- 11-01	2014-11- 30	63		399		198	Papel	Medio		
400	L01.05	Noviembre: Legajo 9 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos 48081701 - 51030301	2014- 11-01	2014-11- 30	64		400		201	Papel	Medio		
401	L01.05	Noviembre: Legajo 10 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos 51030401 - 51119006	2014- 11-01	2014-11- 30	64		401		186	Papel	Medio		
402	L01.05	Noviembre: Legajo 11 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos 51119007 - 72080320	2014- 11-01	2014-11- 30	64		402		190	Papel	Medio		
403	L01.05	Noviembre: Legajo 12 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080321 - 72080402	2014- 11-01	2014-11- 30	64		403		188	Papel	Medio		
404	L01.05	Noviembre: Legajo 13 - 13 Mayor y Balances - Mov y Saldos	2014- 11-01	2014-11- 30	64		404		101	Papel	Medio		

		72080501 - 72090810											
405	L01.06 L01.05	Diciembre: Legajo 1 - 19 Libro Diario - Libros Oficiales Mayor y Balances - Mov y Saldos 10000000 - 11050104	2014- 12-01	2014-12- 31	64		405		200	Papel	Medio		
406	L01.05	Diciembre: Legajo 2 - 19 Mayor y Balances - Movimientos y Saldos 11050105 - 11100585	2014- 12-01	2014-12- 31	65		406		196	Papel	Medio		
407	L01.05	Diciembre: Legajo 3 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 11100601 - 14221001	2014- 12-01	2014-12- 31	65		407		218	Papel	Medio		
408	L01.05	Diciembre: Legajo 4 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 14070801 - 19059001	2014- 12-01	2014-12- 31	65		408		200	Papel	Medio		
409	L01.05	Diciembre: Legajo 5 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 19059001 - 24253501	2014- 12-01	2014-12- 31	65		409		174	Papel	Medio		
410	L01.05	Diciembre: Legajo 6 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24255201 - 24255302	2014- 12-01	2014-12- 31	65		410		200	Papel	Medio		
411	L01.05	Diciembre: Legajo 7 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos	2014- 12-01	2014-12- 31	65		411		200	Papel	Medio		

		24255302 - 24259002											
412	L01.05	Diciembre: Legajo 8 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24259002 - 24361601	2014- 12-01	2014-12- 31	66		412		195	Papel	Medio		
413	L01.05	Diciembre: Legajo 9 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 24362601 - 25050501	2014- 12-01	2014-12- 31	66		413		200	Papel	Medio		
414	L01.05	Diciembre: Legajo 10 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 25050501 - 32080105	2014- 12-01	2014-12- 31	66		414		166	Papel	Medio		
415	L01.05	Diciembre: Legajo 11 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43051401 - 43055001	2014- 12-01	2014-12- 31	66		415		205	Papel	Medio		
416	L01.05	Diciembre: Legajo 12 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43055003 - 48104903	2014- 12-01	2014-12- 31	66		416		195	Papel	Medio		
417	L01.05	Diciembre: Legajo 13 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 48109001 - 51012401	2014- 12-01	2014-12- 31	66		417		196	Papel	Medio		
418	L01.05	Diciembre: Legajo 14 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 51012501 - 51113701	2014- 12-01	2014-12- 31	67		418		200	Papel	Medio		

419	L01.05	Diciembre: Legajo 15 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 51114601 - 58159301	2014- 12-01	2014-12- 31	67		419		192	Papel	Medio		
420	L01.05	Diciembre: Legajo 16 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080203 - 72080315	2014- 12-01	2014-12- 31	67		420		205	Papel	Medio		
421	L01.05	Diciembre: Legajo 17 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080316 - 72080321	2014- 12-01	2014-12- 31	67		421		142	Papel	Medio		
422	L01.05	Diciembre: Legajo 18-19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080322 - 72080503	2014- 12-01	2014-12- 31	67		422		198	Papel	Medio		
423	L01.05	Diciembre: Legajo 19 - 19 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080504 - 72090810	2014- 12-01	2014-12- 31	67		423		100	Papel	Medio		
424	L01.06 L01.05	Ajustes: Legajo 1 - 4 Libro Diario - Libros Oficiales Mayor y Balances - Mov y Saldos 11050104 - 25050102	2014- Ajustes	2014- Ajustes	68		424		177	Papel	Medio		
425	L01.05	Ajustes: Legajo 2 - 4 Mayor y Balances - Movimientos y Saldos 25050201 - 32406201	2014- Ajustes	2014- Ajustes	68		425		92	Papel	Medio		

426	L01.05	Ajustes: Legajo 3 - 4 Mayor y Balances - Mov y Saldos 43051402 - 72080311	2014-Ajustes	2014-Ajustes	68		426		162	Papel	Medio		
427	L01.05	Ajustes: Legajo 4 - 4 Mayor y Balances - Mov y Saldos 14700801 - 99159001	2014-Ajustes	2014-Ajustes	68		427		82	Papel	Medio		
428	L01.05	Cierre: Legajo 1 - 5 Libro Diario - Libros Oficiales Mayor y Balances - Mov y Saldos 10000000 - 51010112	2014-Cierre	2014-Cierre	68		428		200	Papel	Medio		
429	L01.05	Cierre: Legajo 2 - 5 Mayor y Balances - Movimientos y Saldos 51010113 - 51119006	2014-Cierre	2014-Cierre	68		429		192	Papel	Medio		
430	L01.05	Cierre: Legajo 3 - 5 Mayor y Balances - Mov y Saldos 51119007 - 72080311	2014-Cierre	2014-Cierre	68		430		200	Papel	Medio		
431	L01.05	Cierre: Legajo 4 - 5 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080312 - 72080707	2014-Cierre	2014-Cierre	69		431		166	Papel	Medio		
432	L01.05	Cierre: Legajo 5 - 5 Mayor y Balances - Mov y Saldos 72080702 - 72099501	2014-Cierre	2014-Ciere	69		432		77	Papel	Medio		

433	L01.06	Libro Diario - Libros Oficiales Legajo 1 - 3	2014- 01-01	2014-05- 31	69		433		190	Papel	Medio		
434	L01.06	Libro Diario - Libros Oficiales Legajo 2 - 3	2014- 06-01	2014-11- 30	69		434		229	Papel	Medio		
435	L01.06	Libro Diario - Libros Oficiales Legajo 3 - 3	2014- 12-01	2014- Cierre	69		435		116	Papel	Medio		
	M03	Movimiento Contable											
436	M03	Movimiento Contable Legajo: 1 - 14 Comprobantes de Diarios Mensuales - 99 2014000001 - 2014000036	2014- 01-01	2014-01- 31	69		436		48	Papel	Medio		
437	M03	Movimiento Contable Legajo: 2 - 14 Comprobantes de Diarios Mensuales - 99 2014000037 - 2014000077	2014- 02-01	2014-02- 28	69		437		110	Papel	Medio		
438	M03	Movimiento Contable Legajo: 3 - 14 Comprobantes de Diarios Mensuales - 99 2014000078 - 2014000121	2014- 03-01	2014-03- 31	69		438		77	Papel	Medio		
439	M03	Movimiento Contable Legajo: 4 - 14	2014- 04-01	2014-04- 30	69		439		71	Papel	Medio		

		Comprobantes de Diarios Mensuales - 99 2014000122 - 2014000167											
440	M03	Movimiento Contable Legajo: 5 - 14 Comprobantes de Diarios Mensuales - 99 2014000168 - 2014000210	2014-05-01	2014-05-31	70		440		76	Papel	Medio		
441	M03	Movimiento Contable Legajo: 6 - 14 Comprobantes de Diarios Mensuales - 99 2014000211 - 2014000263	2014-06-01	2014-06-01	70		441		83	Papel	Medio		
442	M03	Movimiento Contable Legajo: 7 - 14 Comprobantes de Diarios Mensuales - 99 2014000264 - 2014000313	2014-07-01	2014-07-31	70		442		97	Papel	Medio		
443	M03	Movimiento Contable Legajo: 8 - 14 Comprobantes de Diarios Mensuales - 99 2014000314 - 2014000362	2014-08-01	2014-08-31	70		443		83	Papel	Medio		
444	M03	Movimiento Contable Legajo: 9 - 14 Comprobantes de Diarios Mensuales - 99 2014000363 - 2014000410	2014-09-01	2014-09-30	70		444		93	Papel	Medio		

445	M03	Movimiento Contable Legajo: 10 - 14 Comprobantes de Diarios Mensuales - 99 2014000411 - 2014000457	2014-10-01	2014-10-31	70		445		107	Papel	Medio		
446	M03	Movimiento Contable Legajo: 11 - 14 Comprobantes de Diarios Mensuales - 99 2014000458 - 2014000489	2014-11-01	2014-11-30	70		446		88	Papel	Medio		
447	M03	Movimiento Contable Legajo: 12 - 14 Comprobantes de Diarios Mensuales 2014000546 - 2014000545	2014-12-01	2014-12-31	70		447		195	Papel	Medio		
448	M03	Movimiento Contable Legajo: 13 - 14 Comprobantes de Diarios Mensuales - 99 2014000546 - 2014000619	2014-Ajustes	2014-Ajustes	70		448		152	Papel	Medio		
449	M03	Movimiento Contable Legajo: 14 - 14 Comprobantes de Diarios Mensuales - 98 2014000001 - 2014000068	2014-Ajustes	2014-Ajustes	70		449		126	Papel	Medio		
450	M03	Movimiento Contable Legajo: 1 - 7 Factura de Venta	2014-01-02	2014-02-10	70		450		200	Papel	Medio		

451	M03	Movimiento Contable Legajo: 2 - 7 Factura de Venta	2014-02-10	2014-03-04	71		451		200	Papel	Medio		
452	M03	Movimiento Contable Legajo: 3 - 7 Factura de Venta	2014-03-04	2014-04-01	71		452		200	Papel	Medio		
453	M03	Movimiento Contable Legajo: 4 - 7 Facturas de Venta	2014-04-01	2014-05-02	71		453		200	Papel	Medio		
454	M03	Movimiento Contable Legajo: 5 - 7 Facturas de Venta	2014-05-02	2014-06-03	71		454		200	Papel	Medio		
455	M03	Movimiento Contable Legajo: 6 - 7 Facturas de Venta	2014-06-03	2014-07-08	71		455		200	Papel	Medio		
456	M03	Movimiento Contable Legajo: 7 - 7 Facturas de Venta	2014-07-01	2014-08-21	71		456		93	Papel	Medio		
457	M03	Movimiento Contable Depreciación de Elementos Mayores	2014-01-01	2014-12-31	71		457		97	Papel	Medio		
ELABORADO POR: Edson Rodolfo Reyes Pérez			ENTREGADO POR: Libia Esperanza Ortiz Meneses						RECIBIDO POR: Wilson Carvajal Pimiento				
CARGO: Auxiliatura Administrativa			CARGO: Jefe de Sección						CARGO: Auxiliar de Archivo				
FIRMA:			FIRMA:						FIRMA:				
FECHA: 2019			FECHA: 2019						FECHA: 2019				