

SEDE AMAZONIA

Dirección de Sede
Vigente a partir del 24/03/22

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Acta 003 de 2022					
Fecha de Aprobación:	DIA	24	MES	03	AÑO	2022
Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación:	Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación					
Fecha de Convalidación:	DIA	14	MES	12	AÑO	2023
Versión:	3	Fecha de Elaboración:	29/3/2021			

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL								
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	A.2.003								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-002.014	ACTAS DE COMITÉ ADMINISTRACIÓN Y BIENES Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Administración de Bienes	Papel Papel	2	18	X		X		<p>Las Actas de Comité de Administración Y Bienes evidencia conceptos previos para que el bien pueda tener una de las siguientes destinaciones. Enajenación mediante permuta o como parte del pago de la adquisición de otros bienes o de la prestación de servicios, casos en los cuales el contrato correspondiente debe celebrarse con sujeción a las reglas propias de contratación de la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité de Administración y Bienes</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-002.033	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de Contratación	Papel Papel	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental contiene las Actas del Comité de Contratación, el cual es la instancia en la que se toman las decisiones respecto a la aprobación, de acuerdo con su competencia, de todo lo relacionado con los procesos de contratación de cuantías superior a 400 SMLMV, en los que la Universidad actúa como contratante.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto que su información es un testimonio que evidencia las decisiones frente a los procesos de contratación de la UNAL, siendo una fuente útil para las investigaciones relacionados con el mecanismo de contratación de régimen especial con el que cuenta la entidad para adquirir los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-002 A.2.003-002.110	ACTAS ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO OPERATIVO Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Financiero Operativo	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	X		X		<p>La subserie Documental contiene Las Actas de Comité Financiero Operativo que contemplan lo relativo a los asuntos financieros de manera transitoria durante el período de consolidación de su infraestructura física y administrativa, contiene los seguimientos a la situación financiera de los recursos asignados por UNAL.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión del Comité Financiero Operativo</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-002 A.2.003-002.133	<p>ACTAS ACTAS DEL EQUIPO TÉCNICO NACIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ACADÉMICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL - SIGA</p> <p>Comunicación oficial de convocatoria</p> <p>Acta de equipo técnico nacional del sistema integrado de gestión académica, administrativa y ambiental - SIGA</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental contiene las actas de Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental SIGA- SEDE, en las cuales se tratan temas relacionados con analizar y avalar las políticas integradas relacionadas con el modelo SIGA que se desarrollen al interior de la Universidad, recomendando o no su pertinencia, de acuerdo con las normas constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Equipo Técnico del Sistema Integrado de Gestión Académica, Administrativa y Ambiental SIGA- SEDE</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto son fuente para la historia y la investigación dado que permiten definir lineamientos y directrices que incorporen de manera estratégica y unificada en todas las Sedes de la Universidad Nacional de Colombia, la apropiación, implementación, evaluación, seguimiento y mejora del SIGA.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-006	<p>AUTORIZACIONES DE TRANSFERENCIAS INTERNAS</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de transferencia interna</p> <p>Soportes específicos (si aplica)</p> <p>Cotización (si aplica)</p> <p>Comunicación de elaboración de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío</p> <p>Comunicación de legalización de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío</p> <p>Modificaciones (Adiciones, prórrogas o modificaciones)</p> <p>Soportes específicos de la modificación</p> <p>Comunicación de legalización adición y/o prórroga y/o modificación y soporte escrito de envío</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	8		X			<p>Esta serie documental reúne los documentos que evidencian el proceso de autorización de transferencias internas, cuyo propósito es formalizar un compromiso de suministro de bienes y/o servicios entre dependencias de la Universidad Nacional de Colombia, o transferir recursos financieros a otras dependencias o proyectos de la Universidad, a través del sistema SGF – QUIPU que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones asociadas a los procesos de Gestión Financiera y Gestión Administrativa de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la legalización de la última Autorización de Transferencias Internas - ATI de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia un trámite esencialmente administrativo de suministro de bienes y servicios y traslado de recursos financieros de carácter interno. En adición, la información sustancial referida a los movimientos económicos de la Universidad se ve reflejada o se puede recuperar en las series libros mayor y balance y estados financieros, las cuales son de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la serie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-010	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA Estado Mensual de Fondos y Valores Informe General de Órdenes de Pago Movimiento Detallado de Bancos Soporte de Transferencia de pagos a expedientes contractuales Comprobantes de ingreso Facturas o documentos equivalentes Extractos bancarios Comprobante de consignación Reporte de pago PDF/A (.pdf) ACH Reporte del portal bancario por consulta de ingresos Reportegenerados en Universitas Internacional Tabla mensual de recaudo de matrículas con codificación contable Voucher de recaudo con tarjeta de crédito y débito. Reporte de recaudo por ventas no presenciales. Documento de autorización de PAC Resolución de aceptación de donación Cuadro de decisión de redención de la inversión. Oficio al banco redimiendo la inversión Flujo de caja para análisis de la inversión Título valor expedido por la entidad financiera o certificado expedido por DECEVAL. Otros soportes de registro del ingreso. Comprobantes de egreso Copia del cheque (desprendible en forma continua) Poder y autorización para levantar sellos restrictivos en cheques Notas débito Relación ordenes de pago Reportes de pago PDF/A (.pdf) (preparado, aprobado y confirmación de respuesta del Ordenes de pago Resolución de autorización de unidad de caja. Resolución de ICETEX de ordenación de giro a la Universidad Reporte historia academica (generado en Universitas Inernacional) Traslado de fondos generado en QUIPU Resolución de ordenación del gasto y pago (avances, devolución de matrículas, servicios Facturas o documentos equivalentes (soporte de pagos que no se derivan de un acuerdo Reporte en excel detallado de la devolución de matrícula de pregado Orden de inversión Cuadro Comparativo de Inversiones Cotizaciones enviadas por las entidades bancarias Correo PDF/A (.pdf) de confirmación de negociación global Flujo de caja para análisis de la inversión Oficio al banco autorizando realizar la inversión Formulario No. 1 - Declaración de cambio por importación de bienes. Formulario No. 5 - Declaración de cambio por servicios transferencias y otros conceptos. Declaración de importación (formato No. 500 pago de IVA) Declaración de pago de impuestos, contribuciones y otros (retención en la fuente, ICA, Otros soportes de registro del pago Resumen pagado por línea de costo por períodos (rlcp) Pago pago COESPRO (lep), pago Davivienda y pago ACH (Listado de funcionarios por Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (Planilla de validación y de pagado). Formato de revisión de las ordenes de pago en QUIPU versus reportes SARA para el pago Planilla Salud, Pensión y Parafiscales (SARA) Resumen Pagado por Línea de Costo por Períodos (rlcp) (Por entidad descuentos de nómina) Resumen aporte entidad externa por tipo de servicio (rape). (Resumen pagado por conceptos) de embargos (reco) aportes voluntarios pensión, caja de compensación y AFC (Lae) Consulta "Cheques Anulados Sin Movimiento" Comunicación escrita al banco devolviendo los cheques no utilizados (para saldar la cuenta Solicitud a la entidad bancaria del estado del cheque y la orden de no pago. Certificación expedida por la entidad bancaria de que el cheque no ha sido cobrado ni se Solicitud de anulación del cheque (interventores, nómina, entre otros) Denuncia de pérdida de cheque ante entidad competente Reporte de inversiones vigentes (Se genera en la fecha de redención, nueva inversión)	Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			Esta serie documental reúne los documentos que presentan los saldos de las cuentas bancarias de la Universidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado, el trámite de pagos, la elaboración del boletín diario de tesorería, la expedición de certificados y conciliaciones bancarias de tesorería. Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la emisión del último boletín diario de tesorería de cada año. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia el movimiento diario de tesorería, la información resulta de actividades cotidianas. En adición, la información sustancial de la serie se vuelca a las series de libros contables y se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad, ambos de conservación total. El proceso de eliminación de la serie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-015 A.2.003-015.001	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO Comprobantes de Egreso	Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta subserie documental reúne los comprobantes de contabilidad que respaldan las salidas de dinero en efectivo o su equivalente de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del último comprobante de egreso de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto es la síntesis de las operaciones relacionadas con el egreso de dineros de la Universidad, la información resulta de actividades cotidianas y esta se vuelca a los libros contables y se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad, estas últimas series de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-015.002	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO Comprobantes de Ingreso	Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta subserie documental reúne los comprobantes de contabilidad que registran todos los detalles de las transacciones económicas que involucran ingresos de dinero de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del último comprobante de ingreso de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia el sustento de las sumas de dinero que ingresan a la Universidad, la información resulta de actividades cotidianas y esta se vuelca a los libros contables y se ve reflejada en los estados financieros de la Universidad, estas últimas series de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-018	CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos bancarios Conciliación bancaria	PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta serie documental reúne las conciliaciones bancarias que evidencian el procedimiento mediante el cual se identifican, confrontan y concilian las diferencias entre lo que la Universidad contabiliza en el libro o cuenta de bancos y lo que los bancos reportan en sus estados de cuenta.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión de la última conciliación bancaria de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto (representa el trámite mediante el cual la Universidad concilia los valores registrados en su libro o cuenta de bancos y los estados de cuenta reportados por los bancos, por lo que la información resulta de actividades administrativas y cotidianas. En adición, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la serie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-023.001	CONTRATOS COMO CONTRATANTE Solicitud de contratación Documento de especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido. Documento de Estudios Previos. Justificación Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica) Estudio de Mercado con su respectivo análisis, conclusiones y documentos soportes. Preliquidación Oficina Comercio Exterior (Para toda adquisición de bienes o servicios en el Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Pliego de condiciones o términos de contratación Publicación de la invitación y el pliego de condiciones en la página Web de la Universidad Acta de Visita técnica al sitio de ejecución (Opcional). Observaciones presentadas por los posibles proponentes al pliego de condiciones (si Informes de respuestas a Observaciones presentadas por los posibles proponentes al Adendas al Pliego de condiciones (si aplica) Oferta(s) Acta de cierre, recibo y apertura de oferta(s) Evaluaciones parciales (jurídica, financiera, técnica - económica) Informe preliminar de evaluación de oferta(s) Observaciones presentadas por los proponentes al informe de Evaluación Preliminar de Informe de respuestas a Observaciones presentadas por los proponentes al informe de Informe definitivo de Evaluación de oferta(s), con recomendación del Comité de Aceptación de la recomendación del Comité de contratación, por parte de Ordenador del Comunicación de asignación de orden contractual o contrato a oferente seleccionado y Contrato suscrito Certificado de registro presupuestal Documentos de legalización Comunicación de legalización de orden contractual o contrato al supervisor/interventor Acta de inicio (opcional) Novedades contractuales (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o suspensiones, o Solicitud de novedad contractual (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o suspensiones, o Soportes específicos de la novedad (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o suspensiones, Informes de supervisión o interventoría Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con Acta de liquidación (si aplica) Nota débito o comprobante de egreso Orden de pago Constancia de cumplimiento Soportes de pago seguridad social integral Factura o documentos equivalentes (si aplica) Orden de ingreso al almacén (si aplica) Informe de ejecución de actividades del contratista (si aplica) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Otros soportes de pago Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18			X	X	<p>Esta subserie documental reúne los Contratos como contratante, los cuales son aquellos con cuantía superior a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en los que la Universidad es la parte contratante, celebrados con el fin de fortalecer los campos de la educación, la investigación y la extensión universitaria.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la firma del acta de liquidación del contrato, o en dado caso de no contar con este documento, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valor secundario histórico dado que su información es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la entidad, desde el punto de vista de los procesos contractuales celebrados para cumplir la misionalidad de la Universidad.</p> <p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará el 35% de los contratos como contratante cuyo objeto sea la promoción de la educación, investigación y extensión, con el fin de que sirvan como testimonio para futuras investigaciones y logren ser útiles para reconstruir la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan.</p> <p>De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-023 A.2.003-023.002	CONTRATOS CONTRATOS COMO CONTRATISTA Solicitud de la dependencia gestora Concepto de la Dirección Jurídica Nacional Convenio suscrito Solicitud de novedades o ajustes Otro sí o documento de ajustes al convenio Comunicaciones oficiales	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18			X	X	Esta subserie documental contiene las Actas del Comité de Contratación, el cual es la instancia en la que se toman las decisiones respecto a la aprobación, de acuerdo con su competencia, de todo lo relacionado con los procesos de contratación de cuantías superior a 400 SMLMV, en los que la Universidad actúa como contratante. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto que su información es un testimonio que evidencia las decisiones frente a los procesos de contratación de la UNAL, siendo una fuente útil para las investigaciones relacionados con el mecanismo de contratación de régimen especial con el que cuenta la entidad para adquirir los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones. Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-026.001	DECLARACIONES DE CONTRIBUCIONES DE ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD NACIONAL Consignación de la contribución de estampilla pro- UNAL Consolidado de contribución estampilla pro UNAL	PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta subserie reúne los documentos que evidencian las retenciones realizadas a los contratos de obra, conexos al contrato de obra y sus adiciones en dinero, como contribución parafiscal destinada al fortalecimiento de las 32 universidades públicas del país, así como su transferencia al Fondo Nacional de la Universidades Estatales, según lo establecido por la Ley 1697 de 2013.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la generación del último consolidado de contribución estampilla Pro-Universidad Nacional de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, evidencia el trámite de recaudo de la contribución parafiscal denominada estampilla Pro-Universidad Nacional, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas. En adición, la información se vuelca a los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-026.002	DECLARACIONES DE CONTRIBUCIONES POR CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA Retenciones efectuadas por concepto de contribución mensual de contratos de obra Consignaciones a la Dirección del Tesoro Nacional de la contribución de contratos de obra Consolidado de contribución contrario de obra pública de la sede	PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta subserie reúne los documentos que evidencian las contribuciones que realiza la Universidad Nacional de Colombia a favor de la Nación equivalente al 5% por concepto de la suscripción de contratos de obra pública o sus adiciones, según lo establecido por el artículo 11 del Decreto 399 de 2011 y el artículo 6 de la Ley 1106 de 2006.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la generación del último consolidado de contribución por contratos de obra pública de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, evidencia el pago del impuesto de contribución especial por contrato de obra pública, concesión de obra pública y sus adiciones, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas. En adición, la información se vuelca a los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2-003-026.003	DECLARACIONES DE IMPUESTO DE INDRUSTIA Y COMERCIO- ICA Declaración ICA	PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta subserie reúne los documentos que evidencian el pago del impuesto de Industria y Comercio – ICA que se genera por la realización de actividades industriales de forma directa o indirecta, comerciales o de servicios, que se desarrollan de manera permanente u ocasional en un municipio o distrito determinado.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la presentación de la declaración del impuesto de industria y comercio – ICA ante la entidad pública recaudadora correspondiente.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia el pago del impuesto de Industria y Comercio – ICA, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas. En adición, la información se vuelca a los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-026 A.2.003-026.004	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIÓN DE INGRESOS Y PATRIMONIO Declaración de Ingresos y Patrimonio	PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta subserie reúne los documentos que evidencian la declaración de ingresos y patrimonio de la Universidad Nacional de Colombia, una obligación tributaria por no ser contribuyente del impuesto a la renta.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la presentación de la declaración de Ingresos y Patrimonio ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia los ingresos y patrimonio de la Universidad en un periodo determinado, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas. En adición, la información se vuelca a los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-026.005	DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE Declaración mensual de retención en la fuente	PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta subserie reúne los documentos que evidencian la declaración de retención en la fuente que la Universidad Nacional de Colombia ha practicado en el mes respectivo.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la presentación de la última declaración de retención de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia las retenciones realizadas por la Universidad en un periodo determinado, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas. En adición, la información se vuelca a los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-026.006	DEVOLUCIONES DE IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA Reporte de devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA Conciliación devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA Cuadro resumen de solicitud de devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA del bimestre por Sede Cuadro resumen devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA consolidado Certificación para la devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA Poder de delegación para la presentación de solicitud ante la DIAN Resolución de designación del Rector Solicitud de devolución y/o compensación (formato DIAN) Comunicación oficial de solicitud de devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA Resolución de devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA Recurso de reposición Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición	XLSX XLSX XLSX XLSX Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	5	10		X			<p>Esta subserie comprende los documentos que evidencian el trámite de recopilación y consolidación de la información sobre adquisición de bienes y servicios pagados que generen Impuesto al Valor Agregado – IVA, con el fin de solicitar la devolución del mismo ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión de la resolución que determina la devolución del Impuesto sobre las Ventas – IVA o la que resuelve el recurso de reposición correspondiente a la última solicitud realizada en cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia el trámite adelantado por la Universidad para la devolución del IVA, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas. En adición, la información se vuelca a los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-029	ESTADOS FINANCIEROS Estado de situación financiera individual Informe de situación financiera individual Estado de resultados individual Informe de resultados individual Estado de cambios en el patrimonio Estado de flujos de efectivo Nota a los estados financieros Certificación de los estados financieros	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental, contiene los documentos que son el medio principal para suministrar la información contable de los registros de la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación del último registro de convocatorias de estudiantes auxiliares de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios como fuente para las investigaciones en los campos de la historia y la administración pública, debido a que son un testimonio de la definición e implementación de las estimaciones necesarias para dar aplicación al manual de Políticas Contables de la Universidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-031	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES Salidas de Almacén Actos Administrativos Escritura Concepto Técnico Certificado de pago impuesto, registros. Informe técnico de avalúo y/o deterioro Comunicación oficial	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8			X	X	<p>Esta serie reúne los documentos que evidencian las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento de los bienes inmuebles de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la salida del inmueble del inventario de la Universidad.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, en tanto evidencia la gestión de los bienes inmuebles que posee la Universidad, algunos de ellos de carácter patrimonial histórico. Sin embargo, al ser una serie que se produce como resultado de una función de apoyo a la misión de la Universidad, a partir de actividades cotidianas, la información de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información.</p> <p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará el 35% de ellos, a través del método cualitativo intrínseco, es decir, aquellos historiales que cumplan con las siguientes características: los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad; de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años; de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan.</p> <p>De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-032	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES POR RESPONSABLE Salidas de Almacén Administración de etiquetas asignadas Acta de toma física Acta de verificación física Creación de responsabilidad Nota de ajuste de cancelación de responsabilidad Solicitud actualización información del bien Solicitud traslado de bienes Solicitud retiro de bienes del servicio Reporte de bienes a cargo por responsable Solicitud reponer o pagar el bien Certificado de bienes Comunicaciones oficiales	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta serie reúne los documentos que evidencian el movimiento (asignación, retiro, inventario, salida de almacén, reposición) de bienes muebles asignado como responsabilidad al personal administrativo o docente.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir del reintegro o traslado de todos los bienes a cargo del funcionario administrativo o docente.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia las gestiones para la asignación de responsables de bienes muebles de la Universidad. En adición, la información sobre la existencia y requerimientos de bienes muebles de la Universidad puede ser recuperada a través de las órdenes contractuales de compra y suministros cuya disposición final es la selección.</p> <p>El proceso de eliminación de la serie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-049	<p>HISTORIAS OCUPACIONALES</p> <p>Orden de examen médico ocupacional y perfil, o correo de citación al examen.</p> <p>Certificados Médicos Ocupacionales y sus soportes.</p> <p>Auto reporte de condiciones de salud.</p> <p>Seguimiento a condiciones de salud individuales y soportes (incluye APT).</p> <p>Constancia de capacitación individual.</p> <p>Constancia de entrega de dotación y EPP individual.</p> <p>Reporte, investigación de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales, con Soportes individuales de actividades sistemas de vigilancia epidemiológica y programas de Constancias de visitas.</p> <p>Conceptos técnicos de condiciones de salud individuales y soportes.</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	5	15			X	X	<p>La serie está conformada por los expedientes que reúnen los diagnósticos y recomendaciones de las condiciones de salud como resultado de las evaluaciones médicas ocupacionales del personal administrativo, estudiantes afiliados a la ARL y contratistas de la Universidad Nacional de Colombia. Las evaluaciones médicas corresponden a las situaciones de pre-ingreso, periódicas (las realizadas por Sistemas de vigilancia epidemiológica, por exposición a peligros que ameriten una evaluación médica, o como resultado de una acción de intervención o evaluación en SST), post incapacidad y egreso.</p> <p>El tiempo de retención para esta serie empieza a contar a partir de la desvinculación del servidor público, estudiante afiliado a la ARL o contratista de la Universidad.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, en tanto contiene datos relacionados con los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que han presentado las personas en su vida laboral, así como los resultados de mediciones ambientales propias de una evaluación del puesto de trabajo y las atenciones con ocasión del desempeño profesional. Sin embargo, al ser una serie que se produce como resultado de una función de apoyo a la misión de la Universidad, a partir de actividades cotidianas, su producción es de gran volumen y la información resulta repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información.</p> <p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de historias ocupacionales que oscila entre 11 y 500 se seleccionará de manera aleatoria el 35% de ellas, si está conformada por un número de 501 a 1000 historias se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 historias ocupacionales la muestra será del 10%. Se deberá procurar que como parte de la muestra se conserven historias ocupacionales tanto de personal administrativo, como estudiantes afiliados a ARL y contratistas.</p> <p>De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan.</p> <p>De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-052 A.2.003-052.001	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a Ente de Control Comunicación oficial de envío de informe	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>La subserie se compone por informes excepcionales que son requeridos por entidades de control y vigilancia en ejercicio de sus funciones, hacen parte de la memoria institucional por el contenido informativo de la subserie y su aporte a la reconstrucción de la historia institucional.</p> <p>Los tiempos de retención empieza a contar a partir del envío del informe al respectivo ente de control.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-052.002	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a entidad Comunicación oficial de envío de informe	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los informes que la Universidad puede llegar a dirigir hacia otras entidades que no se encuentran dentro de los entes de control; lo anterior con el fin de brindar información sobre temas relacionados con la misionalidad de la Universidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último informe generado en cada vigencia anual.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su información es un testimonio de la comunicación que la universidad establece con terceros para brindar información de sus actividades misionales. De tal manera esta subserie es una fuente útil para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-052.011	INFORMES DE EMPALME Actas de entrega Informe de Empalme	Papel Papel	2	8	X			X	<p>Los informes de empalme correspondiente a los logros en la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la finalización de año en que se elaboró el informe de empalme.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su contenido informativo es la evidencia de las actividades de coordinación, control, dirección, ejecutadas durante el periodo del Rector en donde se evidencia los logros y dificultades que se presentaron durante el trienio, conforme con las estrategias y lineamientos del Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia. En razón de lo anterior se considera que es una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-052.013	INFORMES DE GESTIÓN Informe de Gestión Comunicación oficial de envío de informe	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta subserie documental reúne los informes sobre la gestión realizada por la unidad administrativa en un periodo de tiempo, el cual da cuenta de los más importantes logros, trazos y desarrollos consolidados en lo académico, lo administrativo, en las relaciones con el contexto regional, nacional e internacional y en todos aquellos frentes que hayan permitido un mejor cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo informe de gestión.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto se trata del informe de gestión que emite la unidad administrativa cuyos resultados se consolidan en el informe de gestión de la Dirección de de Sede y en los informes de gestión anuales de la Universidad y del periodo de ejercicio de cada Rector(a), estos últimos de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-052.022	<p>INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES RECIPROCAS</p> <p>Informe de seguimiento de operaciones reciprocas</p> <p>Matriz de operaciones reciprocas</p> <p>Registro de publicación en sitio web del informe</p> <p>Comunicación oficial de envío del informe Balance agregado de prueba</p>	<p>XLSX</p> <p>XLSX</p> <p>XLSX</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	8		X			<p>Esta subserie documental reúne los informes a través de los cuales se hace seguimiento a las operaciones reciprocas, es decir, las transacciones financieras que se realizan entre diferentes entidades por conceptos que pueden estar asociados con activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos o costos, cualquiera que sea el nivel y sector al que pertenezcan.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión y publicación del último informe de seguimiento de operaciones reciprocas de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia el trámite de seguimiento a las transacciones financieras realizadas con otras entidades y su registro las cuentas contables de la Universidad, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas, esta proviene de los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la (serie/subserie) se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-052.024	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Evaluación inicial Medición de indicadores Informe de revisión para la alta dirección Informe de gestión Informe de medición de la satisfacción Informe de seguimiento a contratistas Conceptos y soportes para la adquisición de elementos de seguridad y salud Informe de Seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	5	15	X		X		<p>Esta subserie documental reúne los informes de seguimiento a la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de verificar su nivel de aplicación, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y a los temas relacionados con la Administradora de Riesgos Laborales por desplazamientos de los funcionarios a misión.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la elaboración y envío del Informe de Seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye y sirve como fuente para las investigaciones en los campos de la historia política, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de hechos y coyunturas sociales.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-055 A.2.003-055.014	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL INSTRUMENTOS DE CONTROL FINANCIERO Informes Control de operaciones financieras Control de operaciones financieras	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta subserie documental reúne los instrumentos de control a las operaciones financieras de la Universidad Nacional de Colombia, los cuales tiene por objetivo garantizar que la información financiera represente fielmente los hechos económicos.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último registro en el instrumento de control de operaciones financieras de cada anualidad.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia el trámite de seguimiento realizado por la Universidad a sus áreas financieras con el fin de evaluar la información financiera y contable, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas, esta proviene de los libros contables y, además, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-055.023	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO Identificación de actividades y personal que realiza actividades de alto riesgo Consolidado de identificación actividades y personal que realiza actividades de alto riesgo Informe	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	5	15		X			Esta subserie contiene los documentos que identifican las actividades de alto riesgo a la que están expuestas la población vinculada laboral o académicamente a la Universidad. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se realizó el control. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto que la información sustancial de la subserie. se ve reflejada o se puede recuperar en la serie Informes de Seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual es de conservación total. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004. de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifican o sustituyen. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación,

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-055.024	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE ANÁLISIS DE AMENAZAS Y VULNERABILIDADES Informe de análisis amenazas y vulnerabilidad Planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencia Seguimiento con sus respectivos soportes	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	5	15		X			<p>Esta subserie documental contiene los Registros de Análisis de Amenazas y Vulnerabilidades de las edificaciones de la Universidad de acuerdo a la ubicación y recursos disponibles para atender una emergencia o desastre.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último registro de cada vigencia anual.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios y en tanto que su información sustancial se ve reflejada o se puede recuperar en otras series documentales como los Informes de Seguimiento al Sistema de Seguridad en el Trabajo, la cual es de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-055.025	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE CONDICIONES DE SALUD Soportes de la identificación de las condiciones de salud (encuestas, entre otros) Diagnóstico de Condiciones de Salud y soportes Perfil de Salud Consolidado ausentismo / enfermedad laboral / accidentalidad laboral Registro y Control de evaluaciones médicas ocupacionales Compromiso custodia historias ocupacionales. Consolidado de IPS que custodian historias clínicas ocupacionales. Informes	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	5	15		X			<p>Esta subserie agrupa los registros que evidencian la implementación de las medidas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad, cuyo objetivo es anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, sólo posee valores administrativos, en tanto que, la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, orientada a proveer un adecuado nivel de seguridad para todos los integrantes de la comunidad Universitaria y suministrar la información necesaria para la prevención y control de siniestros de cualquier naturaleza. El seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo son los planes anuales, planes de trabajo, planes de auditoría e informes de seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales son de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-055.026	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE ELEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS Registros de entrega de elementos Base de datos de elementos de primeros auxilios Informes y soportes	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18		X			<p>Esta subserie documental comprende los registros que evidencian la implementación de las medidas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad, cuyo objetivo es anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del Informes de entrega de elementos de primeros auxilios.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto que en la subserie reúne los registros de entrega de elementos de primeros auxilios. En adición, la información sustancial de la subserie se ve reflejada o se puede recuperar en la serie documental PLANES ANUALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, la cual es de conservación total .</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-055.027	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE SEGURIDAD Reporte de novedades de y dotación de seguridad industrial Registros de entrega de y dotación de seguridad industrial Conceptos técnicos de elementos de protección personal y dotación de seguridad Fichas técnicas Informes	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	5	15		X			Los instrumentos de Registro de Elementos de Protección Personal y Dotación de Seguridad contiene los documentos que evidencian el seguimiento y control a la adquisición y entrega de los elementos de protección personal y dotación de seguridad. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie debido a la pérdida de sus valores primarios y por no contener valores secundarios. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
A.2.003-055.029	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y determinación de controles Soportes de la implementación y seguimiento informes de gestión del cambio Registro de base de datos de control de áreas	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	5	15		X			Esta subserie documental contiene los Registros de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos y Determinación de Controles, los cuales son un medio que sirve para controlar los peligros durante la ejecución de las actividades, prevenir lesiones o enfermedades ocupacionales. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia anual en la que se realizó el control. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto que la información sustancial de la subserie se ve reflejada o se puede recuperar en la serie Informes de Seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual es de conservación total. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-055.030	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE INSPECCIONES A LOS AMBIENTES DE TRABAJO Informe de Inspecciones de ambientes de trabajo y soportes (incluye elementos de primeros auxilios y contra incendio) Informes de inspecciones de condiciones de carga física y soportes Informes de inspecciones de condiciones de factores psicosociales y soportes Soportes de la implementación y seguimiento Base de datos de control de inspecciones	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	5	15		X			Esta subserie agrupa los registros que evidencian la implementación de las medidas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad, cuyo objetivo es anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, sólo posee valores administrativos, en tanto que, la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, cuya planeación, seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo son los planes anuales, planes de trabajo, planes de auditoría e informes de seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales son de conservación total. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
A.2.003-055.031	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA Base de datos brigadas de emergencia Registro de inscripción a la Brigada de Emergencia Actas de compromiso Solicitud y programación de los servicios de la brigada Registros de atención de los servicios de brigada Informes de actividades	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	3		X			Esta subserie documental comprende los registros que evidencian la implementación de las medidas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad, cuyo objetivo es realizar la inscripción a la brigada de emergencia, programación de los servicios de brigada entre otras. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del Informe de actividades. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto que en la subserie reúne los registros de la brigada de emergencia. En adición, la información sustancial de la subserie se ve reflejada o se puede recuperar en la serie documental PLANES ANUALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, la cual es de conservación total. El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-055.032	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE MEDICIONES OCUPACIONALES Informes de mediciones Consolidado de mediciones realizadas	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	5	15		X			<p>Los Instrumentos de Registros de Elementos de Mediciones Ocupacionales evidencian el seguimiento a las mediciones ocupacionales asociadas a contaminantes químicos, físicos y biológicos presentes en los ambientes de trabajo, comparados con los valores límites permisibles, con el fin de determinar el grado de exposición y establecer las acciones preventivas y correctivas, a que haya lugar de acuerdo con los peligros identificados.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie debido a la pérdida de sus valores primarios y por no contener valores secundarios.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>
A.2.003-055.033	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE SEGUIMIENTO E IDENTIFICACIÓN A REQUISITOS LEGALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Controles de requisitos legales Evaluación	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)				X			<p>Esta subserie documental comprende los Registros de Seguimiento e Identificación a Requisitos Legales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales evidencian el registro y control de los requisitos legales identificados en materia de seguridad y salud en el trabajo en la Universidad Nacional de Colombia, con el fin de implementar acciones que permitan dar cumplimiento a los mismos.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del último registro realizado en cada vigencia anual.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, y la información sustancial de la subserie se ve reflejada o se puede recuperar en la subserie Informes de Seguimiento al Sistema de Seguridad en el Trabajo, la cual es de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-055.034	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DEL SISTEMA CONTRA INCENDIOS Base de datos de sistemas contra incendio Informes de sistemas contraincendios y soportes	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18		X			<p>Esta subserie agrupa los registros que evidencian la implementación de las medidas contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Universidad, cuyo objetivo es anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, sólo posee valores administrativos, en tanto que, la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, orientada a proveer un adecuado nivel de seguridad para todos los integrantes de la comunidad Universitaria y suministrar la información necesaria para la prevención y control de siniestros de cualquier naturaleza. El seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo son los planes anuales, planes de trabajo, planes de auditoría e informes de seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales son de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>
A.2.003-055.041	INSTRUMENTOS DE REGISTROS DE CREACIÓN TERCEROS Solicitud de creación y actualización de terceros Comunicación oficial remitiendo la solicitud Registro de seguimiento y confirmación de solicitud de actualización de cuenta bancaria de terceros Comunicación oficial informando la creación del tercero	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta subserie comprende los documentos mediante los cuales se solicita el registro de la información de los terceros que se vinculan con la Universidad Nacional de Colombia en el aplicativo de gestión financiera.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la creación del último registro de terceros de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia las gestiones para registrar a las personas naturales y jurídicas privadas y públicas que adquieren compromisos económicos con la Universidad, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas y repetitivas. En adición, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los libros contables y los estados financieros, estas series de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-057 A.2.003-057.001	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES LIBRO DIARIO Acta de apertura y solicitud de adición folios Libro Diario	Papel Papel	2	8		X			<p>Esta subserie documental reúne los libros diarios que registran los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre del libro por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia el movimiento detallado financiero diario de Universidad, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas y repetitivas. En adición, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en el libro mayor y balance y los estados financieros, estas últimas series de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>
A.2.003-057.002	LIBRO MAYOR Y BALANCE Acta de apertura y solicitud de adición folios Libro Mayor y Balance	Papel Papel	2	8	X		X		<p>Esta subserie documental reúne los libros mayor y balance que registran los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar una vez realizado el cierre del libro por parte de la oficina productora.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto es una fuente para la reconstrucción de la historia de la Universidad, ya que evidencia los movimientos financieros de la institución de manera global en determinados periodos.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentos técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-069 A.2.003-069.006	ÓRDENES CONTRACTUALES ÓRDENES CONTRACTUALES DE SERVICIOS Orden contractual firmada Solicitud de orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica) Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica) Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica) Adendas y soportes escritos de envío (si aplica) Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica) Documentos del contratista Concepto técnico (si aplica) Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica) Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica) Lista de chequeo Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte Documentos de legalización Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con copia al Acta de inicio (opcional) Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual Soportes específicos de la modificación Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al Acta de liquidación (si aplica) Nota débito o comprobante de egreso Orden de pago Constancia de cumplimiento Soportes de pago seguridad social integral Factura o documento equivalente (si aplica) Orden de ingreso al almacén (si aplica) Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Otros soportes de pago Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18			X	X	Esta subserie documental comprende los expedientes de las órdenes contractuales de servicios que celebra la Universidad Nacional de Colombia con personas naturales o jurídicas, mediante las cuales la institución a cambio de un pago contrata servicios, tales como: servicios de salud, servicios de artistas, museos y/o exposiciones, servicios técnicos relacionados con soluciones informáticas y de comunicaciones, servicios de mantenimiento de maquinaria y equipos, servicios de vigilancia y aseo, entre otros.
								El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar una vez finalizado el período de ejecución de la orden contractual de servicios.	
								Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que, si bien posee ciertos valores secundarios, en tanto evidencia datos socioeconómicos respecto a la adquisición de servicios y refleja los requerimientos de la Universidad en determinada época; al ser una información producida en razón de una función de apoyo a la misionalidad de la entidad, en actividades cotidianas, su producción es de gran volumen y la información resulta repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información.	
								De acuerdo con lo anterior, se dispone una selección aleatoria de expedientes de la subserie, cuyo tamaño corresponderá al porcentaje establecido en la memoria descriptiva, según el volumen de producción anual de la serie.	
								En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de órdenes contractuales de servicios que oscila entre 11 y 500 se seleccionará de manera aleatoria simple el 35% de ellas, si está conformada por un número de 501 a 1000 órdenes se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 órdenes la muestra será del 10%.	
								De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan.	
								De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.	

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
A.2.003-069.001	ÓRDENES CONTRACTUALES DE ARRENDAMIENTO Orden contractual firmada Solicitud de orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica) Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica) Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica) Adendas y soportes escritos de envío (si aplica) Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica) Documentos del contratista Concepto técnico (si aplica) Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica) Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica) Lista de chequeo Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte Documentos de legalización Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con copia al Acta de inicio (opcional) Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual Soportes específicos de la modificación Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al Acta de liquidación (si aplica) Nota débito o comprobante de egreso Orden de pago Constancia de cumplimiento Soportes de pago seguridad social integral Factura o documento equivalente (si aplica) Orden de ingreso al almacén (si aplica) Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Oros soportes de pago Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18				X	X	<p>Esta subserie documental comprende los expedientes de las órdenes contractuales de arrendamiento que celebra la Universidad Nacional de Colombia con personas naturales o jurídicas, mediante las cuales se autoriza el uso con costo, por un periodo de tiempo definido de bienes inmuebles, escenarios deportivos (salones, campos, canchas, estadios, coliseos, piscinas, zonas verdes y polideportivos), auditorios, locales comerciales u otros escenarios, cuya cuantía no exceda los 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar una vez finalizado el periodo de ejecución de la orden contractual de arrendamiento.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que, si bien posee valores secundarios, en tanto evidencia datos socioeconómicos respecto a los diferentes usos con costo de los espacios de la Universidad, así como los usuarios externos solicitantes del servicio; al ser una información producida en razón de una función de apoyo a la misionalidad de la entidad, en actividades cotidianas, su producción es de gran volumen y la información resulta repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información.</p> <p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará de manera aleatoria simple el 35% de las órdenes contractuales de arrendamiento, de manera que la muestra represente las principales características de la subserie.</p> <p>De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan.</p> <p>De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
A.2.003-069.002	ÓRDENES CONTRACTUALES DE COMPRA Orden contractual firmada Solicitud de orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica) Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica) Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica) Adendas y soportes escritos de envío (si aplica) Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica) Documentos del contratista Concepto técnico (si aplica) Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica) Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica) Lista de chequeo Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte Documentos de legalización Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con copia al Acta de inicio (opcional) Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual Soportes específicos de la modificación Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al Acta de liquidación (si aplica) Nota débito o comprobante de egreso Orden de pago Constancia de cumplimiento Soportes de pago seguridad social integral Factura o documento equivalente (si aplica) Orden de ingreso al almacén (si aplica) Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Oros soportes de pago Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18				X	X	<p>Esta subserie documental comprende los expedientes de las órdenes contractuales de compra que celebra la Universidad Nacional de Colombia con personas naturales o jurídicas, mediante las cuales la institución a cambio de un pago adquiere objetos, tales como: material bibliográfico, materiales de construcción, repuestos para vehículos, equipos eléctricos, electrónicos, de laboratorio y equipos de cómputo, elementos de oficina para uso personal, elementos para dotación de salones y aulas de clase, entre otros. De acuerdo con el estatuto de contratación de la Universidad, las ordenes contractuales de compra no superan la cuantía de 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar una vez finalizado el periodo de ejecución de la orden contractual de compra.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que, si bien posee valores secundarios, en tanto evidencia datos socioeconómicos respecto a la adquisición de bienes y refleja los requerimientos materiales de la Universidad en determinada época; al ser una información producida en razón de una función de apoyo a la misionalidad de la entidad, en actividades cotidianas, su producción es de gran volumen y la información resulta repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información.</p> <p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de órdenes contractuales de compra que oscila entre 11 y 500 se seleccionará de forma aleatoria simple el 35% de ellas, si está conformada por un número de 501 a 1000 órdenes se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 órdenes contractuales de compra la muestra será del 10%. De esta manera, se espera dejar una muestra que represente las principales características de esta subserie.</p> <p>De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan.</p> <p>De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-069.003	ÓRDENES CONTRACTUALES DE CONSULTORÍA Orden contractual firmada Solicitud de orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica) Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica) Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica) Adendas y soportes escritos de envío (si aplica) Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica) Documentos del contratista Concepto técnico (si aplica) Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica) Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica) Lista de chequeo Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte Documentos de legalización Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con copia al Acta de inicio (opcional) Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual Soportes específicos de la modificación Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al Acta de liquidación (si aplica) Nota débito o comprobante de egreso Orden de pago Constancia de cumplimiento Soportes de pago seguridad social integral Factura o documento equivalente (si aplica) Orden de ingreso al almacén (si aplica) Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Otros soportes de pago Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18			X	X	<p>Esta subserie documental comprende los expedientes de las órdenes contractuales de consultoría que celebra la Universidad Nacional de Colombia con personas naturales o jurídicas, mediante las cuales la institución contrata trabajos especializados que se realizan con el fin de entender y redefinir problemáticas existentes, encontrar y recomendar las soluciones más apropiadas en materia científica, técnica, tecnológica, política, económica, social, ambiental, artística y cultural. De acuerdo con el estatuto de contratación de la Universidad, las órdenes contractuales de consultoría no superan la cuantía de 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar una vez finalizado el periodo de ejecución de la orden contractual de consultoría.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que posee valores secundarios, en tanto evidencia las soluciones contratadas a través de trabajos de consultoría y asesoría a las problemáticas planteadas por la Universidad en temas misionales. Sin embargo, al ser una subserie que también involucra órdenes contractuales de consultoría en temas administrativos, se propone la conservación de una muestra de la subserie.</p> <p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará el 35%, a través del método cualitativo intrínseco, de aquellas órdenes cuyo objeto sea la consultoría y asesoría en temas relativos a las tres principales funciones de la Universidad, es decir, la formación, investigación y extensión.</p> <p>De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan.</p> <p>De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-069.004	<p>ÓRDENES CONTRACTUALES DE OBRA</p> <p>Orden contractual firmada</p> <p>Solicitud de orden contractual</p> <p>Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal</p> <p>Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)</p> <p>Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)</p> <p>Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)</p> <p>Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)</p> <p>Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)</p> <p>Documentos del contratista</p> <p>Concepto técnico (si aplica)</p> <p>Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)</p> <p>Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)</p> <p>Lista de chequeo</p> <p>Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte</p> <p>Documentos de legalización</p> <p>Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con copia al Acta de inicio (opcional)</p> <p>Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual</p> <p>Soportes específicos de la modificación</p> <p>Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con</p> <p>Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión</p> <p>Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al Acta de liquidación (si aplica)</p> <p>Nota débito o comprobante de egreso</p> <p>Orden de pago</p> <p>Constancia de cumplimiento</p> <p>Soportes de pago seguridad social integral</p> <p>Factura o documento equivalente (si aplica)</p> <p>Orden de ingreso al almacén (si aplica)</p> <p>Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)</p> <p>Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios</p> <p>Oros soportes de pago</p> <p>Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	18			X	X	<p>Esta subserie documental comprende los expedientes de las órdenes contractuales de obra que celebra la Universidad Nacional de Colombia con personas naturales o jurídicas, mediante las cuales la institución contrata la ejecución de obras que impliquen levantamiento de estructuras, intervención física, instalación de equipos y redes de soporte sobre predios y bienes inmuebles de los cuales es propietaria o responsable la Universidad Nacional de Colombia. De acuerdo con el estatuto de contratación de la Universidad, las ordenes contractuales de obra no superan la cuantía de 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar una vez finalizado el periodo de ejecución de la orden contractual de obra.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que, si bien posee ciertos valores secundarios, en tanto hace referencia a las obras realizadas sobre bienes inmuebles de la Universidad, algunos considerados patrimonio cultural de la nación, por la cuantía de las órdenes no se trata de obras de gran envergadura, por lo que se propone la conservación de una muestra de la subserie.</p> <p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará de manera aleatoria simple el 35% de ellos, procurando que como parte de la muestra se conserven órdenes de obra relativas a edificios patrimoniales de la Universidad.</p> <p>De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan.</p> <p>De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-069.005	ÓRDENES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN Orden contractual firmada Solicitud orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica) Documentos del contratista Concepto técnico (si aplica) Lista de chequeo Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte Documentos de legalización Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor/interventor, con copia al Acta de inicio (opcional) Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual Soportes específicos de la modificación Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al Acta de liquidación (si aplica) Nota débito o comprobante de egreso Orden de pago Constancia de cumplimiento Soportes de pago seguridad social integral Factura o documento equivalente (si aplica) Orden de ingreso al almacén (si aplica) Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Otros soportes de pago Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18			X	X	<p>Esta subserie documental comprende los expedientes de las órdenes contractuales de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión que celebra la Universidad Nacional de Colombia con personas naturales, mediante las cuales la institución contrata la realización de actividades operativas, logísticas o asistenciales de nivel profesional, técnico o asistencial. De acuerdo con el estatuto de contratación de la Universidad, las ordenes contractuales de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión no superan la cuantía de 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar una vez finalizado el periodo de ejecución de la orden contractual de prestación de servicios personales de apoyo a la gestión.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que, si bien posee ciertos valores secundarios, ya que a través de estas órdenes contractuales se apoya la realización de actividades misionales de la Universidad, también se ejecutan actividades operativas, logísticas o asistenciales relacionadas con funciones de apoyo a la gestión institucional, por lo que se propone la conservación de una muestra de la subserie.</p> <p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de órdenes contractuales de prestación de servicios de apoyo a la gestión que oscila entre 11 y 500 se seleccionará el 35% de ellas, si está conformada por un número de 501 a 1000 órdenes se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 órdenes la muestra será del 10%. Para la selección se aplicará el método cualitativo intrínseco, es decir, la muestra deberá estar compuesta por las órdenes cuyo objeto sea la prestación de servicios personales en temas relativos a las tres principales funciones de la Universidad, es decir, la formación, investigación y la extensión.</p> <p>De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan.</p> <p>De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-069.007	<p>ÓRDENES CONTRACTUALES DE SUMINISTRO</p> <p>Orden contractual firmada Solicitud de orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica) Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica) Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica) Adendas y soportes escritos de envío (si aplica) Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica) Documentos del contratista Concepto técnico (si aplica) Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica) Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica) Lista de chequeo Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte Documentos de legalización Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con copia al Acta de inicio (opcional) Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual Soportes específicos de la modificación Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al Acta de liquidación (si aplica) Nota débito o comprobante de egreso Orden de pago Constancia de cumplimiento Soportes de pago seguridad social integral Factura o documento equivalente (si aplica) Orden de ingreso al almacén (si aplica) Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Oros soportes de pago Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)</p>	2	18			X	X	<p>Esta subserie documental comprende los expedientes de las órdenes contractuales de suministros que celebra la Universidad Nacional de Colombia con personas naturales o jurídicas, mediante las cuales la institución a cambio de un pago contrata el suministro de materias primas o productos terminados, tales como: dotación de ropa y calzado para el lugar de trabajo, elementos de protección personal, insumos y reactivos de laboratorio, materiales e insumos utilizados como materia prima en la fabricación de bienes, entre otros.</p> <p>El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar una vez finalizado el periodo de ejecución de la orden contractual de suministros.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie, teniendo en cuenta que, si bien posee ciertos valores secundarios, en tanto evidencia datos socioeconómicos respecto a la adquisición de materias primas o productos terminados y refleja los requerimientos de la Universidad en determinada época; al ser una información producida en razón de una función de apoyo a la misionalidad de la entidad, en actividades cotidianas, su producción es de gran volumen y la información resulta repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información.</p> <p>En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está compuesta por un número de órdenes contractuales de suministros que oscila entre 11 y 500 se seleccionará de manera aleatoria simple el 35% de ellas, si está conformada por un número de 501 a 1000 órdenes se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 órdenes la muestra será del 10%.</p> <p>De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan.</p> <p>De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-070 A.2.003-070.011	PLANES PLANES DE CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Plan de capacitación de SST Listados de asistencia Evaluaciones de capacitaciones Informes y evaluación del impacto de la capacitación Consolidado de asistencia a capacitaciones de SST Comunicaciones	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	5	15	X		X		documental Esta subserie documental identifica las actividades que se desarrollan en el marco del sistema de seguridad y salud en el trabajo, a través de diferentes capacitaciones. Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir del cierre del plan de Capacitación. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye como fuente para las investigaciones en los campos de la historia política, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de hechos y coyunturas sociales. Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.
A.2.003-070.036	PLANES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Plan Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo Actas de seguimiento informe	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	10	X		X		Esta subserie documental comprende los planes anuales en seguridad y salud en el trabajo, como instrumentos de planificación que especifican la información de las actividades a realizar durante la vigencia, define los responsables, recursos y períodos de ejecución para dar cumplimiento a los objetivos y política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del informe final de seguimiento del plan anual en seguridad y salud en el trabajo. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios, en tanto es una fuente para la reconstrucción de la historia de la Universidad, ya que evidencia la ejecución de las políticas en torno al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el cuidado de la salud y medidas de prevención de accidentes laborales del personal docente y administrativo a cargo de la Universidad. Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-085 A.2.003-085.013	PROGRAMAS PROGRAMAS DE AUDITORIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Programa auditoría de seguridad y salud en el trabajo Informe de auditoría Interna del proceso Comunicaciones oficiales	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	10	X		X		<p>Esta subserie documenta comprende los programas de auditoría de seguridad y salud en el trabajo, mediante los cuales se documentan los mecanismos de evaluación del nivel de cumplimiento normativo en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la socialización del informe de auditoría.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye como fuente para las investigaciones en los campos de la historia política, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de hechos y coyunturas sociales.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
A.2.003-085.018	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL Programa de Capacitación del Sistema de Gestión Ambiental Listado de asistencia a jornada de capacitación Informe del programa de capacitación del sistema de gestión ambiental	PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf) PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta subserie documental reúne los programas de capacitación del Sistema de Gestión Ambiental de la Universidad, con el objetivo de fomentar entre la comunidad universitaria la prevención de la contaminación y en cumplimiento de los requisitos legales ambientales.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del informe final del programa de capacitación del sistema de gestión ambiental.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta subserie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto la información se genera en actividades cotidianas y repetitivas que evidencian la implementación de una política institucional, cuya planeación, seguimiento y evaluación se puede estudiar a través de otros documentos como lo son los programas del Sistema de Gestión Ambiental, los cuales son de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la subserie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-085.023	<p>PROGRAMAS DE DESEMPEÑO AMBIENTAL</p> <p>Diagnóstico del Programa de Desempeño Ambiental</p> <p>Programa de Desempeño Ambiental</p> <p>Permisos ambientales</p> <p>Licencias ambientales</p> <p>Registros del Programa de Desempeño Ambiental</p> <p>Informe de Desempeño Ambiental</p>	<p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p> <p>PDF/A (.pdf)</p>	2	18	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Programas de Desempeño Ambiental que soportan el desempeño relacionado con la gestión de aspectos ambientales, lo que incluye la implementación y evaluación de objetivos, metas, planes y programas del Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la elaboración del último informe del Programa.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valor secundario histórico en tanto que su contenido informativo es una evidencia de la inclusión de la dimensión Ambiental en el cumplimiento de las funciones misionales de la Universidad como en los procesos de apoyo y gestión, por medio de acciones de educación, apropiación, prevención, mitigación, control y compensación de aspectos ambientales para el cumplimiento de requisitos legales en el marco de los Objetivos Desarrollo Sostenible-ODS.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>
A.2.003-085.032	<p>PROGRAMAS DE GESTIÓN DE PELIGROS Y SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES</p> <p>Programa de Gestión de Peligros y Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de la Salud de los Trabajadores</p> <p>Protocolo de Gestión de Peligros y Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de la Salud de los Trabajadores</p> <p>Registro del sistema de vigilancia epidemiológica - SVE</p> <p>Informes y soportes de intervención</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	5	15	X		X		<p>Esta subserie documental contiene los Programas de Gestión de Peligros y Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de la Salud de los Trabajadores, los cuales se enfocan en un proceso regular y continuo de observación e investigación de las principales características y componentes de la morbilidad, mortalidad y otros eventos en salud que puedan existir en los ambientes laborales de la comunidad universitaria, basado en la recolección, procesamiento, análisis, evaluación y divulgación de la información.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del cierre de la gestión administrativa que gestiona al Programa.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios; por un aparte el histórico en tanto que su contenido informativo es una evidencia de la adecuada implementación de la Vigilancia Epidemiológica como una herramienta fundamental en el control de los procesos que se desarrollan en el ambiente laboral de la Universidad. Por otro lado, el valor investigativo en tanto que es una fuente de información sobre datos epidemiológicos para futuras investigaciones en el campo de la Epidemiología.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-085.040	<p>PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p> <p>Programa de Promoción y Prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Registro de control y seguimiento a la implementación del programa</p> <p>Informes y soporte de intervención</p>	<p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p> <p>Papel / PDF/A (.pdf)</p>	5	15	X		X		<p>Esta subserie documenta la línea de acompañamiento Integral para los estudiantes, que les permita mejorar su nivel de vida y su desempeño académico, mediante su participación en actividades para la promoción de los valores institucionales y de prevención promoviendo el mejoramiento permanente de las condiciones físicas, psíquicas, mentales, sociales y ambientales en las que se desarrolla la vida universitaria, mediante programas formativos, preventivos y correctivos que incidan en la calidad y hábitos de vida saludable.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la expedición de los Informe relacionados con el programa de promoción y prevención.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye como fuente para las investigaciones en los campos de la historia política, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de hechos y coyunturas sociales.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-086 A.2.003-086.015	PROYECTOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO Proyecto de presupuesto de ingreso Proyecto de presupuesto de gastos	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	X		X		<p>Esta subserie refleja la definición de las políticas, los objetivos y las metas de disponibilidad de recursos, para el funcionamiento, inversión y servicio de la deuda conforme lo establecido en el plan financiero y el plan de inversiones y a los principios presupuestales para la definición de los gastos que se pretendan incluir, de manera que las apropiaciones presupuestales aprobadas por el Consejo Superior Universitario, puedan ejecutarse durante la vigencia fiscal correspondiente.</p> <p>Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir del cierre del proyecto de presupuesto.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en razón a que contribuye como fuente para las investigaciones en los campos de la historia política, de la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de hechos y coyunturas sociales.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-031	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Arqueo de Caja Menor Arqueo de Caja Recaudadora Arqueo de Cheques Arqueo de Giros Electrónicos Acta de arqueo	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta serie agrupa los documentos en los que se relacionan las operaciones de caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la generación del último registro de operación de caja menor de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia las operaciones de la caja menor, la cual está disponible para atender eventos urgentes o un gasto autorizado, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas y repetitivas. En adición, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los libros contables y los estados financieros, estas series de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la serie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

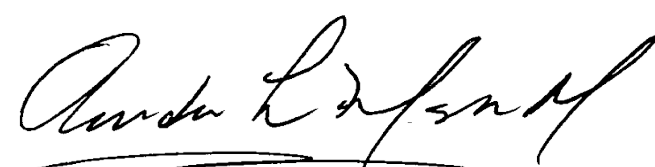
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-089	REGISTROS DE CIERRE DE PERIODO CONTABLE Comunicación oficial solicitud corrección errores sistema de información Comunicación oficial solicitud ajustes información contable Comunicación oficial informando corrección errores sistema de información Balance financiero de prueba Tablas de estándares mínimos de validación contable Comprobante de traslado cuentas de costos Comprobante de cierres Reporte de cierre contable Comunicación oficial cierre contable de empresa	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) TXT Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta serie reúne los documentos que evidencian el cierre contable mensual, a través del cual se garantiza la revelación de estados financieros relevantes, que representa fielmente los hechos económicos, verificables, oportunos, comprensibles y comparables.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir del envío de la comunicación oficial de cierre contable de empresa.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia las gestiones para realizar el cierre de periodo contable que dan origen a los estados financieros de la Universidad, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas y repetitivas. En adición, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los estados financieros, esta última serie de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la serie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
A.2.003-091	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Resolución de creación de caja menor Resolución de constitución de caja menor Arqueo de Caja Menor Arqueo de Caja Recaudadora Arqueo de Cheques Arqueo de Giros Electrónicos Libro general Libro de presupuesto Resolución de reembolso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X		<p>Esta serie agrupa los documentos en los que se relacionan las operaciones de caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la generación del último registro de operación de caja menor de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia las operaciones de la caja menor, la cual está disponible para atender eventos urgentes o un gasto autorizado, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas y repetitivas. En adición, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los libros contables y los estados financieros, estas series de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la serie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-095	REGISTROS PRESUPUESTALES Registro de ingreso presupuestal (si aplica) Anulación de CDP Anulación de registro presupuestal Ficha financiera	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		X			<p>Esta serie reúne los documentos que evidencian las gestiones para garantizar en forma definitiva la existencia de recursos económicos para atender los compromisos legalmente contraídos por la Universidad y que éstos no sean destinados a ningún otro fin.</p> <p>Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la expedición del último registro presupuestal de cada año.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia las gestiones para comprometer los recursos económicos requeridos por la Universidad para atender las obligaciones contraídas, por lo que la información resulta de actividades administrativas cotidianas y repetitivas. En adición, la gestión financiera de la Universidad se ve reflejada en los libros contables y los estados financieros, estas series de conservación total.</p> <p>El proceso de eliminación de la serie se realizará en la fase del archivo central de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.</p>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
A.2.003-097	SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS Servicios académicos remunerados SAR suscrito Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y orden de servicios académicos Soportes específicos Comunicación de elaboración de Servicio Académico Remunerado y soporte de envío Comunicación de legalización de Servicios Académico Remunerado y soporte de envío Adición, prórrogas o modificaciones al SAR Soportes específicos de la adición prórrogas o modificaciones al SAR Comunicación de legalización de adición y/o prórrogas y/o modificaciones soporte de envío	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8			X	X	Serie que reúne los documentos que evidencian el trámite de pago de los servicios académicos remunerados, los cuales se definen como un reconocimiento de un estímulo económico para los docentes de la Universidad Nacional de Colombia que participan en actividades, proyectos, programas y planes de extensión. El tiempo de retención para esta serie empieza a contar a partir de la emisión del último servicio académico remunerado de cada anualidad. Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta serie, teniendo en cuenta que, si bien posee ciertos valores secundarios, en tanto evidencia la implementación de una política de estímulos económicos para los docentes y brinda información sobre su participación en proyectos de extensión; al ser una información producida en razón de una función de apoyo a la misionalidad de la entidad, en actividades cotidianas, con un importante volumen de producción, la información resulta repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información. En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la serie está compuesta por un número de servicios académicos remunerados que oscila entre 11 y 500 se seleccionará de manera aleatoria simple el 35% de ellos, si está conformada por un número de 501 a 1000 órdenes se seleccionará el 21 %, entre 1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se encuentran más de 2001 órdenes la muestra será del 10%. De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 "Eliminación de documentos" del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL: CT: CONSERVACIÓN TOTAL / E: ELIMINACIÓN / S: SELECCIÓN / M: REPRODUCCIÓN POR MEDIO TÉCNICO.



Amanda Lucía Mora Martínez / Secretaria General



Jorge Enrique Cachot Salazar / Jefe Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental