SEDE MEDELLÍN

Dirección de Servicios Compartidos Vigente a partir del 24/03/2022

> Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Acta 001 de 2022 Patrimonio Documental: Fecha de Aprobación: MES 03 ÑΟ 2022 24 DIA Acto Administrativo de Convalidación del Comité Evaluado Certificado de convalidación Comité Evaluador de Documentos de Documentos del Archivo General del Archivo General de la Nación de la Nación: Fecha de Convalidación: DIA 14 MES 12 **NO** 2023 3 echa de Elaboración. 7/6/2021

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	UNIDAD GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO	os							
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	M.1.007.18								
CÓDIGO			TIEMPOS D	E RETENCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTO
M.1.007.18-002 M.1.007.18-002.014	ACTAS ACTAS DE COMITÉ ADMINISTRACIÓN Y BIENES Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité Administración y Bienes	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	18	х		x		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. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la ditima acta de reunión de cada año del Comité de Administración y Bienes 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. 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.



			TIEMPOS D	E RETENCIÓN		DISPOSI	CIÓN FINA	ıL.	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
M.1.007.18-002.039	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de Contratación	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.
M.1.007.18-023 M.1.007.18-023.001	CONTRATOS CONTRATOS COMO CONTRATANTE Solicitud de contratación Documento de específicaciones 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 exterior) 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 (Invitación pública) / Envío de Invitación directa y pliego de condiciones o términos contractuales a posible(s) oferente(s) por medio escrito o correro- el Invitación directal Acta de Visita técnica al sitio de ejecución (Opcional) Observaciones presentadas por los posibles proponentes al pliego de condiciones (si aplica) Informes de respuestas a Observaciones presentadas por los posibles proponentes al Pliego de condiciones (si aplica) 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 oferta(s) (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)	2	18			x	x	Esta subserie documental reúnes 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. 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. 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. 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.



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DI	ERETENCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINAI		PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES 1 TIPOS DUCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	E	М	S	PROCEDIMIENTO
	Informe de respuestas a Observaciones presentadas por los proponentes al informe de Evaluación Preliminar de oferta(s) (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)							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
	Informe definitivo de Evaluación de oferta(s), con recomendación del Comité de contratación	Papel / PDF/A (.pdf)							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
	Aceptación de la recomendación del Comité de contratación, por parte de Ordenador del gasto	Papel / PDF/A (.pdf)							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
	Comunicación de asignación de orden contractual o contrato a oferente seleccionado v soporte escrito de envío	Papel / PDF/A (.pdf)							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
	Contrato suscrito Certificado de registro presupuestal	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)							documentos que los modifiquen o sustituyan.
	Documentos de legalización Comunicación de legalización de orden contractual o contrato al	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)							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
	supervisor/interventor con copia al contratista y soporte escrito de envió Acta de inicio (opcional) Novedades contractuales (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o suspensiones,	Papel / PDF/A (.pdf)							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
	o cesiones) Solicitud de novedad contractual (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o	Papel / PDF/A (.pdf)							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
	Suspensiones, o cesiones) Soportes específicos de la novedad (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o	Papel / PDF/A (.pdf)							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
	suspensiones, o cesiones) Informes de supervisión o interventoría	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)							disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista. con soporte escrito de enyío	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Acta de liquidación (si aplica) Nota débito o comprobante de egreso	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)							
	Orden de pago Constancia de cumplimiento	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)							
	Soportes de pago seguridad social integral Factura o documentos equivalentes (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica) Informe de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)							
	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) Papel / PDF/A (.pdf)							



			TIEMPOS DE	RETENCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES YTIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	PROCEDIMIENTO
Solicitu Concep Conver Solicitu Otro si	TRATOS COMO CONTRATISTA itud de la dependencia gestora septo de la Dirección Jurídica Nacional renio suscrito itud de novedades o ajustes sí o documento de ajustes al convenio unicaciones oficiales	Papel / PDF/A (.pdf)	GESTIÓN 2	18	a	E	X	x	Esta subserie documental reúne los Contratos como contratista son aquellos con cuantía superior a ochocientos (800) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en los que la Universidad es la parte contratante, con el fin de fortalecer los campos de la educación, la investigación y la extensión universitaria. 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. 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. 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 contratista 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 historia institucional de la Universidad Nacional de Colombia. 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 Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos el 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 dig



,			TIEMPOS DI	E RETENCIÓN		DISPOSIC	CIÓN FINA	L	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
M.1.007.18-031	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES Comprobante de salida de almacén Actos administrativos Escritura Concepto técnico del bien Certificado de pago impuesto, registros Informe tecnico de avaluo y/o deterioro Comunicación oficial	Papel / PDF/A (.pdf)	2 2	18			x	X	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. Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la salida del inmueble del inventario de la Universidad. 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. 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 paisajisticos para una comunidad; de los historiales que refieran a bienes immuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años; de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanisticos para una comunidad. De una parte, para la conservación de los documentos no seleccionados, se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Un



,			TIEMPOS DI	E RETENCIÓN		DISPOSI	IÓN FINA	L	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTO
M.1.007.18-032	comprobante de salida 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 traine de inventarios de bienes a cargo por responsable Solicitud reponer o pagar el bien Certificado de bienes Comunicaciones oficiales	Papel / PDF/A (.pdf)	2	8		x			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. 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. 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. 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.
M.1.007.18-052 M.1.007.18-052.001	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a ente de control	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)	2	8	x		x		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. Los tiempos de retención empieza a contar a partir del envío del informe al respectivo ente de control. 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 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.

CÓDIO		CEDIES CURSERIES VEIDOS DOCUMENTATA		TIEMPOS DE RETENCIÓN DISPOSI		DISPOSIC	IÓN FINA	AL		
CODIC	3 U	SERIES, SUBSERIES YTIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	PROCEDIMIENTO
M.1.007.18	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			Esta subserie documental reúne los informes sobre la gestión realizada por la unidad administrativa en un período 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. Los tiempos de retención para esta subserie empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo informe de gestión. 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 Vicerrectoría 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. 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.



-1			TIEMPOS D	E RETENCIÓN		DISPOSIC	CIÓN FINA	L	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	М	S	PROCEDIMIENTO
M.1.007.18-069	ÓRDENES CONTRACTUALES								
M.1.007.18-069.001	ÓRDENES CONTRACTUALES DE ARRENDAMIENTO		2	18			x	Х	Esta subserie documental comprende los expedientes de las órdenes contractuales
	Orden contractual firmada	Papel / PDF/A (.pdf)							de arrendamiento que celebra la Universidad Nacional de Colombia con personas
	Solicitud de orden contractual	Papel / PDF/A (.pdf)							naturales o jurídicas, mediante las cuales se autoriza el uso con costo, por un
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel / PDF/A (.pdf)							periodo de tiempo definido de bienes inmuebles, escenarios deportivos (salones,
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel / PDF/A (.pdf)							campos, canchas, estadios, coliseos, piscinas, zonas verdes y polideportivos),
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica) Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)							auditorios, locales comerciales u otros escenarios, cuya cuantía no exceda los 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)								Salarios minimos regales mensuales vigentes.
		Papel / PDF/A (.pdf)							El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar una vez finalizado el
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)							periodo de ejecución de la orden contractual de arrendamiento.
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Documentos del contratista Concepto técnico (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)							Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie,
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)							teniendo en cuenta que, si bien posee valores secundarios, en tanto evidencia datos
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)							socioeconómicos respecto a los diferentes usos con costo de los espacios de la
	Lista de chequeo	Papel / PDF/A (.pdf)							Universidad, así como los usuarios externos solicitantes del servicio; al ser una
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y	Papel / PDF/A (.pdf)							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
	soporte escrito de envío								información resulta repetitiva y de poco valor individual, por lo que se considera
	Documentos de legalización Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor,	Papel / PDF/A (.pdf)							pertinente la conservación de una muestra de tal información.
	con copia al contratista, y soporte escrito de envío	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Acta de inicio (opcional)	Papel / PDF/A (.pdf)							En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o	Papel / PDF/A (.pdf)							compuesta por un número de expedientes que oscila entre 1 a 10 se conservarán en
	suspensiones, o cesiones)	Paper / PDF/A (.pur)							su totalidad, sin que esto suponga la modificación de la disposición final. Por el
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	Papel / PDF/A (.pdf)							contrario, si la subserie está compuesta entre 11 a 500 expedientes se seleccionará
	Soportes específicos de la modificación	Papel / PDF/A (.pdf)							de manera aleatoria simple el 35% de las órdenes contractuales de arrendamiento,
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al	,							de manera que la muestra represente las principales características de la subserie.
	contratista, con soporte escrito de envío	Papel / PDF/A (.pdf)							De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o	Papel / PDF/A (.pdf)							cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad
	suspensión	Taper/Tor/A (.par)							Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan
	Comunicación de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación o	D / DDE / A / 45)							Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se
	suspensión al supervisor /interventor con copia al contratista y soporte escrito de envio	Papel / PDF/A (.pdf)							digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)							mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los
	Nota débito o comprobante de egreso	Papel / PDF/A (.pdf)							parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la
	Orden de pago	Papel / PDF/A (.pdf)							digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y
	Constancia de cumplimiento	Papel / PDF/A (.pdf)							documentos que los modifiquen o sustituyan.
	Soportes de pago seguridad social integral	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Factura o documento equivalente (si aplica) Orden de ingreso al almacén (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)							De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)							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
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	Papel / PDF/A (.pdf)							Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación
	Oros soportes de pago	Papel / PDF/A (.pdf)							documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel / PDF/A (.pdf)							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
						1	1		disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión
									ambiental.
							1		
	ļ		1	1	I	I	l	I	



			TIEMPOS D	E RETENCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	L	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	s	PROCEDIMIENTO
M.1.007.18-069.002	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 envio (si aplica) Adendas y soportes escritos de envio (si aplica) Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica) Documentos del contratista	Papel / PDF/A (.pdf)	2	18			Х	х	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. El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar una vez finalizado el
	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 escrito de envío Documentos de legalización Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío Acta de inicio (opcional)	Papel / PDF/A (.pdf)							periodo de ejecución de la orden contractual de compra. 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.
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o essiones) 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 soporte escrito de envío Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión Comunicación de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación o	Papel / PDF/A (.pdf)							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.
	containcación de legalización de adición y/o prontoga y/o indunicación de suspensión al supervisor /interventor con copia al contratista y soporte escrito de envío 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	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)							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.
	Oros soportes de pago Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel / PDF/A (.pdf) Papel / PDF/A (.pdf)							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.



			TIEMPOS D	E RETENCIÓN		DISPOSIO	IÓN FINA	ıL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	м	s	PROCEDIMIENTO
M.1.007.18-069.003	ÓRDENES CONTRACTUALES DE CONSULTORÍA Orden contractual firmada Solicitud de orden contractual Solicitud de orden contractual 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) Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica) Lista de chequeo Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío Documentos de legalización Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con copia al contratista, v soporte escrito de envío Acta de inicio (opcional) Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o cesiones) 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 soporte escrito de envío 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 Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al supervisor /interventor con copia al contratista y soporte escrito de envío Orden de pago Constancia de cumplimiento Soportes de pago seguridad social integral Factura o documento equivalente (si aplica) Orden de ingreso al almaccán (si aplica) Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica) I	Papel / PDF/A (.pdf)	2	18			X	X	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 matería científica, técnica, tecnológica, política, económica, social, ambiental, artística y cultural. De acuerdo con el estatuto de contratación de la Universidad, las ordenes contractuales de consultoría no superan la cuantia de 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes. El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar una vez finalizado el periodo de ejecución de la orden contractual de consultoría. 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 asesoria 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. 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. 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 compon



cánico			TIEMPOS DI	E RETENCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	\L	22222
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	PROCEDIMIENTO
M.1.007.18-069.004	ÖRDENES CONTRACTUALES DE OBRA 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 escrito de envío Documentos de legalización Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío Acta de inicio (opcional) Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o essiones) Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual Soportes específicos de la modificación Comunicación de edición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al supervisor /interventor con copia al contratista y soporte escrito de envío Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al envío proceso de envío pro	Papel / PDF/A (.pdf)	2	18			X	X	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. El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar una vez finalizado el periodo de ejecución de la orden contractual de obra. 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. 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. 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 digitalización del Acrivo



,			TIEMPOS D	E RETENCIÓN		DISPOSIC	IÓN FINA	ıL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	М	S	PROCEDIMIENTO
M.1.007.18-069.005	ÓRDENES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN Orden contractual firmada 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 escrito de envío Documentos de legalización Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor/interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío Acta de incio (opcional) Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o cesiones) 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 soporte escrito de envío 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 Comunicación 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 Comunicación 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 Comunicación 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 Comunicación 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 Comunicación 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 Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión Comunicación de adició	Papel / PDF/A (.pdf)	2	98			x	x	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 cuantia de 800 salarios mínimos legales mensuales vigentes. 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. 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. 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 eleccionará el 35% de ellas, si está conformada por un número de 501 a 1000 órdenes se selecciónará 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. De una parte, para la conserva



,	SERIES, SUBSERIES YTIPOS DOCUMENTALES		TIEMPOS D	DISPOSICIÓN FINAL			L		
CÓDIGO		SOPORTE O FORMATO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ст	Е	М	s	PROCEDIMIENTO
On Sol	RDENES CONTRACTUALES DE SERVICIOS rden contractual firmada a)licitud de orden contractual olicitud de certificado de disponibilidad presupuestal ertificado de disponibilidad presupuestal utorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica) studio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica) vitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envio (si aplica) dendas y soportes escritos de su recepción (si aplica) ocumentos del contratista onocepto técnico (si aplica) forme de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envio (si aplica) reliquidación oficina comercio exterior (si aplica) sta de chequeo omunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y oporte escrito de envio ocumentos de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, on copia al contratista, y soporte escrito de envio cta de inicio (opcional) ovedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o uspensiones, o cesiones) olicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual oportes específicos de la modificación omunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al ontratista, con soporte escrito de envio ocumentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o uspensión omunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o uspensión omunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o uspensión omunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o uspensión omunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o uspensión omunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o uspensión omunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación ou debito o comprobante de egreso rden de pago onsta	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 periodo 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 selección la subserie está compuesta por un número de 501 a 1000 órdenes se selección la subserie está conformada por un número de 501 a 1000 órdenes se noporte análogos se diajtalización de lo establecido se nel Sistema Integrado de Conservación y Plan Preservación Digita



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES YTIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	PROCEDIMIENTO
M.1.007.18-069.007	ÓRDENES CONTRACTUALES DE SUMINISTROS		2	18			Х	Х	Esta subserie documental comprende los expedientes de las órdenes contractuales
	Orden contractual firmada	Papel / PDF/A (.pdf)							de suministros que celebra la Universidad Nacional de Colombia con personas
	Solicitud de orden contractual	Papel / PDF/A (.pdf)							naturales o jurídicas, mediante las cuales la institución a cambio de un pago
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel / PDF/A (.pdf)							contrata el suministro de materias primas o productos terminados, tales como:
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel / PDF/A (.pdf)							dotación de ropa y calzado para el lugar de trabajo, elementos de protección
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)							personal, insumos y reactivos de laboratorio, materiales e insumos utilizados como
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)							materia prima en la fabricación de bienes, entre otros.
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)							El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar una vez finalizado el
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)							periodo de ejecución de la orden contractual de suministros.
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)							periodo de ejecación de la orden contractado de summistros.
	Documentos del contratista	Papel / PDF/A (.pdf)							Una vez cumplido el tiempo de retención, se dispone la selección de esta subserie,
	Concepto técnico (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)							teniendo en cuenta que, si bien posee ciertos valores secundarios, en tanto
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)							evidencia datos socioeconómicos respecto a la adquisición de materias primas o
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Lista de chequeo	Papel / PDF/A (.pdf)							productos terminados y refleja los requerimientos de la Universidad en
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y	Papel / PDF/A (.pdf)							determinada época; al ser una información producida en razón de una función de
	soporte escrito de envío								apoyo a la misionalidad de la entidad, en actividades cotidianas, su producción es
	Documentos de legalización	Papel / PDF/A (.pdf)							de gran volumen y la información resulta repetitiva y de poco valor individual, por
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor,	Papel / PDF/A (.pdf)							lo que se considera pertinente la conservación de una muestra de tal información.
	con copia al contratista, y soporte escrito de envío								
	Acta de inicio (opcional)	Papel / PDF/A (.pdf)							En ese sentido, si al momento de aplicar el proceso de selección la subserie está
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o	Papel / PDF/A (.pdf)							compuesta por un número de órdenes contractuales de suministros que oscila
	suspensiones, o cesiones)	, , , , , , , , ,							entre 11 y 500 se seleccionará de manera aleatoria simple el 35% de ellas, si está
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	Papel / PDF/A (.pdf)							conformada por un número de 501 a 1000 órdenes se seleccionará el 21 %, entre
	Soportes específicos de la modificación	Papel / PDF/A (.pdf)							1001 y 1500 se escogerá el 15%, entre 1501 y 2000 la muestra será de 11% y si se
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al								encuentran más de 2001 órdenes la muestra será del 10%.
	contratista, con soporte escrito de envío	Papel / PDF/A (.pdf)							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o								
	suspensión	Papel / PDF/A (.pdf)				l			De una parte, para la conservación de los documentos seleccionados, se tendrá en
	suspension								cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad

código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS D	DISPOSICIÓN FINAL				DOGGEN HENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	PROCEDIMIENTO
	Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al supervisor /interventor con copia al contratista y soporte escrito de envio 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)							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.G.U.1.1005.002. 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.

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

Amanda Lucía Mora Martínez \(\strace{\strace{N}} \) Secretaria General

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