Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Secretaría General

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MANIZALES

Vicerrectoría de Sede

Vigente a partir del 24/03/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Acta 001 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.**	8/10/2021

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	Mz.1.007.18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.007.18-002 Mz.1.007.18-002.039	**ACTAS** ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN	PDF/A	2	18	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.
	Comunicación oficial de convocatoria	PDF/A							
	Acta de Comité de Contratación								

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.007.18-023	**CONTRATOS**								
Mz.1.007.18-023.001	CONTRATOS COMO CONTRATANTE		2	18				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. 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.
	Solicitud de contratación	PDF/A							
	Documento de especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.	PDF/A							
	Documento de Estudios Previos.	PDF/A							
	Justificación	PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	PDF/A							
	Estudio de Mercado con su respectivo análisis, conclusiones y documentos	PDF/A							
	Preliquidación Oficina Comercio Exterior (Para toda adquisición de bienes o	PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	PDF/A							
	Pliego de condiciones o términos de contratación	PDF/A							
	Publicación de la Invitación y el pliego de condiciones en la página Web de la	PDF/A							
	Acta de Visita técnica al sitio de ejecución (Opcional).	PDF/A							
	Observaciones presentadas por los posibles proponentes al pliego de condiciones	PDF/A							
	Informes de respuestas a Observaciones presentadas por los posibles	PDF/A							
	Adendas al Pliego de condiciones (si aplica)	PDF/A							
	Oferta(s)	PDF/A							
	Acta de cierre, recibo y apertura de oferta(s)	PDF/A							
	Evaluaciones parciales (jurídica, financiera, técnica - económica)	PDF/A							
	Informe preliminar de evaluación de oferta(s)	PDF/A							
	Observaciones presentadas por los proponentes al informe de Evaluación	PDF/A							
	Informe de respuestas a Observaciones presentadas por los proponentes al	PDF/A							
	Informe definitivo de Evaluación de oferta(s), con recomendación del Comité de	PDF/A							
	Aceptación de la recomendación del Comité de contratación, por parte de	PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual o contrato a oferente	PDF/A							
	Contrato suscrito	PDF/A							
	Certificado de registro presupuestal	PDF/A							
	Documentos de legalización	PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual o contrato al	PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	PDF/A							
	Novedades contractuales (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o suspensiones,	PDF/A							
	Solicitud de novedad contractual (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o	PDF/A							
	Soportes específicos de la novedad (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o	PDF/A							
	Informes de supervisión o interventoría	PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al	PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	PDF/A							
	Orden de pago	PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	PDF/A							
	Factura o documentos equivalentes (si aplica)	PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	PDF/A							
	Informe de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	PDF/A							
	Otros soportes de pago	PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.007.18-023.002	CONTRATO 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	 PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	18				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 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.
Mz.1.007.18-052 Mz.1.007.18-052.001	**INFORMES** INFORMES A ENTES DE CONTROL Comunicación oficial de solicitud de informe Informe a ente de control Comunicación oficial de envío de informe	 PDF/A PDF/A PDF/A	2	8	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
Mz.1.007.18-052.013	INFORMES DE GESTIÓN		2	8		X			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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									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.
	Informe de Gestión	PDF/A							
	Comunicación oficial de envío de informe	PDF/A							
Mz.1.007.18-069. Mz.1.007.18-069.001	**ÓRDENES CONTRACTUALES**		2	18				X	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. El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar una vez finalizado el periodo de ejecución de la orden contractual de arrendamiento. 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. 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. 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
	ÓRDENES CONTRACTUALES DE ARRENDAMIENTO								
	Orden contractual firmada	PDF/A							
	Solicitud de orden contractual	PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	PDF/A							
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	PDF/A							
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	PDF/A							
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	PDF/A							
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	PDF/A							
	Documentos del contratista	PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	PDF/A							
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	PDF/A							
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	PDF/A							
	Lista de chequeo	PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y	PDF/A							
	Documentos de legalización	PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con	PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o	PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al	PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o	PDF/A							
	Comunicación de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación o	PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	PDF/A							
	Orden de pago	PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	PDF/A							
	Factura o documento equivalente (si aplica)	PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	PDF/A							
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	PDF/A							
	Oros soportes de pago	PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.007.18-069.002	ÓRDENES CONTRACTUALES DE COMPRA		2	18				X	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 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. 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. 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
	Orden contractual firmada	PDF/A							
	Solicitud de orden contractual	PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	PDF/A							
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	PDF/A							
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	PDF/A							
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	PDF/A							
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	PDF/A							
	Documentos del contratista	PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	PDF/A							
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	PDF/A							
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	PDF/A							
	Lista de chequeo	PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y	PDF/A							
	Documentos de legalización	PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con	PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o	PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al	PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o	PDF/A							
	Comunicación de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación o	PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	PDF/A							
	Orden de pago	PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	PDF/A							
	Factura o documento equivalente (si aplica)	PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	PDF/A							
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	PDF/A							
	Oros soportes de pago	PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	PDF/A							
Mz.1.007.18-069.003	ÓRDENES CONTRACTUALES DE CONSULTORÍA		2	18				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 materia 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 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 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 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. 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 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.
	Orden contractual firmada	PDF/A							
	Solicitud de orden contractual	PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	PDF/A							
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	PDF/A							
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	PDF/A							
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	PDF/A							
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	PDF/A							
	Documentos del contratista	PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	PDF/A							
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	PDF/A							
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	PDF/A							
	Lista de chequeo	PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y	PDF/A							
	Documentos de legalización	PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con	PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o	PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al	PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o	PDF/A							
	Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o	PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	PDF/A							
	Orden de pago	PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	PDF/A							
	Factura o documento equivalente (si aplica)	PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	PDF/A							
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	PDF/A							
	Oros soportes de pago	PDF/A							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
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	PDF/A							
Mz.1.007.18-069.004	ÓRDENES CONTRACTUALES DE OBRA		2	18				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 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
	Orden contractual firmada	PDF/A							
	Solicitud de orden contractual	PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	PDF/A							
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	PDF/A							
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	PDF/A							
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	PDF/A							
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	PDF/A							
	Documentos del contratista	PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	PDF/A							
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	PDF/A							
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	PDF/A							
	Lista de chequeo	PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y	PDF/A							
	Documentos de legalización	PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con	PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o	PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al	PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o	PDF/A							
	Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o	PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	PDF/A							
	Orden de pago	PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	PDF/A							
	Factura o documento equivalente (si aplica)	PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	PDF/A							
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	PDF/A							
	Oros soportes de pago	PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.007.18-069.005	ORDENES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN		2	98				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 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 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 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. 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
	Orden contractual firmada	PDF/A							
	Solicitud de orden contractual	PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	PDF/A							
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	PDF/A							
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	PDF/A							
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	PDF/A							
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	PDF/A							
	Documentos del contratista	PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	PDF/A							
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	PDF/A							
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	PDF/A							
	Lista de chequeo	PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y sopo	PDF/A							
	Documentos de legalización	PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con	PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensio	PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista	PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión	PDF/A							
	Comunicación de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación o suspensio	PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	PDF/A							
	Orden de pago	PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	PDF/A							
	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	PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.007.18-069.006	ÓRDENES CONTRACTUALES DE SERVICIOS		2	18				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 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.
	Orden contractual firmada	PDF/A							
	Solicitud de orden contractual	PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	PDF/A							
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	PDF/A							
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	PDF/A							
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	PDF/A							
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	PDF/A							
	Documentos del contratista	PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	PDF/A							
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	PDF/A							
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	PDF/A							
	Lista de chequeo	PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío	PDF/A							
	Documentos de legalización	PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío	PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o cesiones)	PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío	PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión	PDF/A							
	Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al supervisor /interventor con copia al contratista y soporte escrito de envío	PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	PDF/A							
	Orden de pago	PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	PDF/A							
	Factura o documento equivalente (si aplica)	PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	PDF/A							
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	PDF/A							
	Otros soportes de pago	PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	PDF/A							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
Mz.1.007.18-069.007	ÓRDENES CONTRACTUALES DE SUMINISTROS		2	18				X	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. El tiempo de retención para esta subserie empieza a contar una vez finalizado el periodo de ejecución de la orden contractual de suministros. 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. 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%. 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.
	Orden contractual firmada	PDF/A							
	Solicitud de orden contractual	PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	PDF/A							
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	PDF/A							
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	PDF/A							
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	PDF/A							
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	PDF/A							
	Documentos del contratista	PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	PDF/A							
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	PDF/A							
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	PDF/A							
	Lista de chequeo	PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y	PDF/A							
	Documentos de legalización	PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con	PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o	PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al	PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o	PDF/A							
	Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o	PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	PDF/A							
	Orden de pago	PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	PDF/A							
	Factura o documento equivalente (si aplica)	PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	PDF/A							
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	PDF/A							
	Oros soportes de pago	PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	PDF/A							

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

Amanda Lucía Mora Martínez/Secretaria General

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