Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Secretaría General

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ
CENTRO
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: 0	**Fecha de Elaboración.**	8/4/2021	

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	CENTRO AGROPECUARIO MARENGO
CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	B.1.021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.1.021-002 B.1.021-002.048	**ACTAS** ACTAS DE COMITÉ DE DIRECTORES DE PROYECTO Comunicación oficial de convocatoria Acta de Comité de Directores de Proyecto	 Papel Papel	2	18	X		X		Las Actas de comité de directores de Proyecto son las producidas bajo el cumplimiento de las funciones que permiten garantizar la calidad, la excelencia y la pertinencia académica en la coordinación, ejecución y terminación de los proyectos, y de sus productos. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última acta de reunión de cada año del Comité de Directores de Proyectos. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto permite reconstruir el devenir institucional y ser un documento testimonial de las actividades de la Universidad. Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.1.021-002.136	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA Comunicación oficial de convocatoria Acta de Junta Directiva	 Papel Papel	2	18	X		X		Las Actas de la Junta Directiva son documentos producidos para la toma de decisiones de la formulación de planes y políticas de desarrollo nacional y reglamentar los sistemas y procedimientos para la administración y ejecución de los recursos 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 de la Junta Directiva. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios en tanto permite reconstruir el devenir institucional y ser un documento testimonial de las actividades de la Universidad. Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.
B.1.021-003 B.1.021-003.002	**ACTOS ADMINISTRATIVO** RESOLUCIONES Resolución	 Papel	2	18	X		X		Esta subserie documental contiene las Resoluciones, por medios de las cuales se expresan las decisiones y actos ejecutados por cada una de las diferentes administraciones de la Universidad para resolver los asuntos que son necesasrios para su debido funcionamineto. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación de la última resolución de cada año. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que poseen valores secundarios, en tanto se constituyen en fuentes para la reconstrucción de la historia institucional de la Universidad, pues evidencian las decisiones adoptadas frente a situaciones concretas o que reconocen derechos o imponen obligaciones de manera particular. Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.1.021-006	**AUTORIZACIONES DE TRANSFERENCIAS INTERNAS**		2	8		X			Esta serie documental reúne los documentos que evidencian el proceso de autorización de transferencias internas, cuyo propósito es formalizar un compromiso de suministro de bienes y/o servicios entre dependencias de la Universidad Nacional de Colombia, o transferir recursos financieros a otras dependencias o proyectos de la Universidad, a través del sistema SGF – QUIPU que permite el registro, seguimiento y control detallado de las operaciones asociadas a los procesos de Gestión Financiera y Gestión Administrativa de Bienes y Servicios de la Universidad Nacional. Los tiempos de retención de la serie empiezan a contar a partir de la legalización de la última Autorización de Transferencias Internas - ATI de cada año. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la eliminación de esta serie, teniendo en cuenta que no posee valores secundarios, en tanto evidencia un trámite esencialmente administrativo de suministro de bienes y servicios y traslado de recursos financieros de carácter interno. En adición, la información sustancial referida a los movimientos económicos de la Universidad se ve reflejada o se puede recuperar en las series libros mayor y balance y estados financieros, las cuales son de conservación total. 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.
	Autorización de transferencia interna (ATI) suscrito	Papel/PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de transferencia interna	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Cotización (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Comunicación de elaboración de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Modificaciones (Adiciones, prórrogas o modificaciones)	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización adición y/o prórroga y/o modificación y soporte escrito de envío	Papel/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	
B.1.021-023 B.1.021-023.001	**CONTRATOS** CONTRATOS COMO CONTRATANTE		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. 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	Papel/PDF/A							
	Documento de especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido.	Papel/PDF/A							
	Documento de Estudios Previos.	Papel/PDF/A							
	Justificación	Papel/PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Estudio de Mercado con su respectivo análisis, conclusiones y documentos soportes.	Papel/PDF/A							
	Preliquidación Oficina Comercio Exterior (Para toda adquisición de bienes o servicios en el exterior).	Papel/PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Pliego de condiciones o términos de contratación	Papel/PDF/A							
	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 correo-e (Invitación directa).	Papel/PDF/A							
	Acta de Visita técnica al sitio de ejecución (Opcional).	Papel/PDF/A							
	Observaciones presentadas por los posibles proponentes al pliego de condiciones (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informes de respuestas a Observaciones presentadas por los posibles proponentes al Pliego de condiciones (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Adendas al Pliego de condiciones (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Oferta(s)	Papel/PDF/A							
	Acta de cierre, recibo y apertura de oferta(s)	Papel/PDF/A							
	Evaluaciones parciales (jurídica, financiera, técnica - económica)	Papel/PDF/A							
	Informe preliminar de evaluación de oferta(s)	Papel/PDF/A							
	Observaciones presentadas por los proponentes al informe de Evaluación Preliminar de oferta(s) (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informe de respuestas a Observaciones presentadas por los proponentes al informe de Evaluación Preliminar de oferta(s) (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informe definitivo de Evaluación de oferta(s), con recomendación del Comité de contratación	Papel/PDF/A							
	Aceptación de la recomendación del Comité de contratación, por parte de Ordenador del gasto	Papel/PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual o contrato a oferente seleccionado y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Contrato suscrito	Papel/PDF/A							
	Certificado de registro presupuestal	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual o contrato al supervisor/interventor con copia al contratista y soporte escrito de envió	Papel/PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	Papel/PDF/A							
	Novedades contractuales (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o suspensiones, o cesiones)	Papel/PDF/A							
	Solicitud de novedad contractual (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o suspensiones, o cesiones)	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos de la novedad (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o suspensiones, o cesiones)	Papel/PDF/A							
	Informes de supervisión o interventoría	Papel/PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	Papel/PDF/A							
	Orden de pago	Papel/PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	Papel/PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	Papel/PDF/A							
	Factura o documentos equivalentes (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informe de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	Papel/PDF/A							
	Otros soportes de pago	Papel/PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel/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	
B.1.021-023.002	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	 Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A Papel/PDF/A	2	18			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 y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. Además, los documentos en soporte análogos se digitalizarán dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del Archivo General de la Nación, así como a los parámetros y fases del proceso de digitalización contenidas en la Guía para la digitalización de documentos U.GU.11.005.002. de la Universidad, o, las normas y documentos que los modifiquen o sustituyan. De otra parte, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.5 “Eliminación de documentos” del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y el procedimiento de Transferencias y Eliminación documental U.PR.11.005.022 definido por la Universidad, o las normas que los modifiquen o sustituyan. Para los documentos en soporte papel se utilizará el método de picado y para los documentos electrónicos se utilizará un software de borrado seguro de la información. Una vez aplicados los métodos de eliminación, la disposición final de los soportes y medios se articulará con el proceso de gestión ambiental.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.1.021-052 B.1.021-052.013	**INFORMES** INFORMES DE GESTIÓN Informe de Gestión Comunicación oficial de envío de informe	 Papel Papel	2	8	X				Esta subserie documental, contiene los Informes de Gestión, documentos que evidencian los resultados de distintos procesos de que dan cuenta de las actividades gestionadas conforme con las estrategias y lineamientos del Plan Global de Desarrollo de la Universidad Nacional de Colombia, en donde se evidencian acciones realizadas, logros y dificultades durante la vigencia. Los tiempos de retención de la subserie, empiezan a contar a partir de la suscripción y aprobación del último informe de gestión de cada año. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios como fuente para las investigaciones en los campos de la historia, la educación y la administración pública, debido a que son un testimonio de los resultados que 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. Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
B.1.021-069	**ÓRDENES CONTRACTUALES**								
B.1.021-069.001	ÓRDENES CONTRACTUALES DE ARRENDAMIENTO		2	18			X	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 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	Papel/PDF/A							
	Solicitud de orden contractual	Papel/PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Documentos del contratista	Papel/PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Lista de chequeo	Papel/PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	Papel/PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o cesiones)	Papel/PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	Papel/PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación o suspensión al supervisor /interventor con copia al contratista y soporte escrito de envio	Papel/PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	Papel/PDF/A							
	Orden de pago	Papel/PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	Papel/PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	Papel/PDF/A							
	Factura o documento equivalente (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	Papel/PDF/A							
	Oros soportes de pago	Papel/PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel/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	
B.1.021-069.002	ÓRDENES CONTRACTUALES DE COMPRA		2	18			X	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 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	Papel/PDF/A							
	Solicitud de orden contractual	Papel/PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Documentos del contratista	Papel/PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Lista de chequeo	Papel/PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	Papel/PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o cesiones)	Papel/PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	Papel/PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de adición y/o prorroga y/o modificación o suspensión al supervisor /interventor con copia al contratista y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	Papel/PDF/A							
	Orden de pago	Papel/PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	Papel/PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	Papel/PDF/A							
	Factura o documento equivalente (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	Papel/PDF/A							
	Oros soportes de pago	Papel/PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel/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	
B.1.021-064.003	ÓRDENES CONTRACTUALES DE CONSULTORÍA		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 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. 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	Papel/PDF/A							
	Solicitud de orden contractual	Papel/PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Documentos del contratista	Papel/PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Lista de chequeo	Papel/PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	Papel/PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o cesiones)	Papel/PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	Papel/PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión	Papel/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	Papel/PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	Papel/PDF/A							
	Orden de pago	Papel/PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	Papel/PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	Papel/PDF/A							
	Factura o documento equivalente (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	Papel/PDF/A							
	Oros soportes de pago	Papel/PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel/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	
B.1.021-069.004	ÓRDENES CONTRACTUALES DE OBRA		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 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	Papel/PDF/A							
	Solicitud de orden contractual	Papel/PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Documentos del contratista	Papel/PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Lista de chequeo	Papel/PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	Papel/PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o cesiones)	Papel/PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	Papel/PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión	Papel/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	Papel/PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	Papel/PDF/A							
	Orden de pago	Papel/PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	Papel/PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	Papel/PDF/A							
	Factura o documento equivalente (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	Papel/PDF/A							
	Oros soportes de pago	Papel/PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel/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	
B.1.021-069.006	ÓRDENES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN		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 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 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	Papel/PDF/A							
	Solicitud orden contractual	Papel/PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Documentos del contratista	Papel/PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Lista de chequeo	Papel/PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización	Papel/PDF/A							
	Comuncación de legalización de orden contractual al supervisor/interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Acta de incio (opcional)	Papel/PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o cesiones)	Papel/PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	Papel/PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión	Papel/PDF/A							
	Comuncación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al supervisor /interventor, con copia al contratista y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	Papel/PDF/A							
	Orden de pago	Papel/PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	Papel/PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	Papel/PDF/A							
	Factura o documento equivalente (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	Papel/PDF/A							
	Otros soportes de pago	Papel/PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel/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	
B.1.021-069.006	ÓRDENES CONTRACTUAL DE SERVICIOS		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 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	Papel/PDF/A							
	Solicitud de orden contractual	Papel/PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Documentos del contratista	Papel/PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Lista de chequeo	Papel/PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	Papel/PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o cesiones)	Papel/PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	Papel/PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión	Papel/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	Papel/PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	Papel/PDF/A							
	Orden de pago	Papel/PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	Papel/PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	Papel/PDF/A							
	Factura o documento equivalente (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	Papel/PDF/A							
	Otros soportes de pago	Papel/PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel/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	
B.1.021-069.008	ÓRDENES CONTRACTUALES DE SUMINISTROS		2	18			X	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	Papel/PDF/A							
	Solicitud de orden contractual	Papel/PDF/A							
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/PDF/A							
	Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Adendas y soportes escritos de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Oferta(s) escrita(s) y soportes escritos de su recepción (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Documentos del contratista	Papel/PDF/A							
	Concepto técnico (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informe de evaluación de oferta(s) y soporte escrito de envío (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Preliquidación oficina comercio exterior (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Lista de chequeo	Papel/PDF/A							
	Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización	Papel/PDF/A							
	Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Acta de inicio (opcional)	Papel/PDF/A							
	Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o cesiones)	Papel/PDF/A							
	Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual	Papel/PDF/A							
	Soportes específicos de la modificación	Papel/PDF/A							
	Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío	Papel/PDF/A							
	Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión	Papel/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	Papel/PDF/A							
	Acta de liquidación (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Nota débito o comprobante de egreso	Papel/PDF/A							
	Orden de pago	Papel/PDF/A							
	Constancia de cumplimiento	Papel/PDF/A							
	Soportes de pago seguridad social integral	Papel/PDF/A							
	Factura o documento equivalente (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Orden de ingreso al almacén (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)	Papel/PDF/A							
	Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios	Papel/PDF/A							
	Oros soportes de pago	Papel/PDF/A							
	Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista	Papel/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	
B.1.021-088 B.1.021-086.016	**PROYECTOS** PROYECTOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA Propuesta de proyecto Concepto del comité directores de proyecto Informe de seguimiento	 Papel Papel Papel	2	8	X		X		Agrupación conformada por los proyectos de producción audiovisual donde se documentan puestas en escena que estén planteadas desde el formato o descritas en el guion y/o escaleta. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la elaboración y presentación del Informe de seguimiento. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total para la subserie, dado que posee valores secundarios. Por una parte valor investigativo en tanto que su contenido informativo es una fuente útil para otras investigaciones que puedan estar orientadas en los temas de investigación de priducción agropecuaria. Por otra parte, un valor histórico al dar cuenta de la ejecución de la función misional de investigación que debe cumplir contastemente la administración de la Universidad. Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Nacional de Colombia, en sus dos componentes de Plan de Conservación y Plan Preservación Digital a Largo Plazo. El proceso de digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para aquellos documentos en soportes análogos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en la Guía Para la Digitalización de Documentos U.GU.11.005.002 de la Universidad, o las normas y documentost técnicos que los modifiquen o sustituyan.
B.1.021-086.019	PROYECTOS DEL FONDO ESPECIAL EXTENSIÓN Propuesta Concepto del comité directores de proyecto Informe de seguimiento	 Papel Papel Papel	2	8	X		X		Esta subserie reúne los documentos de los proyectos realizados con los recursos transferidos del Fondo Especial de Extensión reglamentados en el literal c. del artículo 19 del Acuerdo 036 de 2009 del Consejo Superior Universitario. Los proyectos del fondo especial de extensión comprenden actividades relacionadas con el fortalecimiento de las funciones propias de la institución y, en especial, a apoyar o complementar la ejecución de los planes de desarrollo, el mejoramiento de los programas curriculares de pregrado y posgrado, de investigación y de extensión, publicaciones, bienestar universitario, capacitación docente y administrativa, adquisición y mantenimiento de bienes y, en general, a labores académico-administrativas. Los tiempos de retención de la subserie empiezan a contar a partir de la emisión del informe de evaluación final y cierre del proyecto del fondo especial de extensión.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									Una vez cumplidos los tiempos de retención, se dispone la conservación total de la subserie, dado que posee valores secundarios, en tanto es una fuente para la reconstrucción de la historia de la Universidad, ya que evidencia la ejecución de proyectos derivados de los planes de desarrollo de la Universidad respecto a las funciones misionales de educación, investigación, extensión, así como funciones administrativas de bienestar universitario, capacitación, adquisición y mantenimiento de bienes. 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.

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