

NIVEL NACIONAL

GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA  
 Vigente a partir del 01/01/2022

Acto Administrativo de Aprobación del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental:	Actas 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:					
Fecha de Convalidación:	DIA		MES		AÑO
Versión:	0	Fecha de Elaboración:	27/05/2021		

NOMBRE OFICINA PRODUCTORA:	ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA		TIEMPOS DE RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:	N.1.004.25	ARCHIVO DE	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO									
102 102112	ACTAS ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE NIVEL NACIONAL Acta	Físico	2	18	X					Esta subserie es de conservación permanente ya que evidencia las decisiones frente procesos de contratación de la UNAL.  El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora. Ley 594 de 2000 Artículo 19 parágrafo 2.	
102113	ACTAS COMITÉ FINANCIERO OPERATIVO Acta	Físico	2	18	X					Agrupación documental que contiene los seguimientos a la situación financiera de los recursos asignados por UNAL, por lo anterior su conservación es permanente.  El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora. Ley 594 de 2000 Artículo 19 parágrafo 2.	
1071	ARQUEOS Acta de arqueo	Físico/Electrónico	2	8		X				Agrupación documental que contiene los seguimientos a la situación financiera de los recursos asignados por UNAL, por lo anterior su conservación es permanente.  El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora. Ley 594 de 2000 Artículo 19 parágrafo 2.	
1091	AUTORIZACIONES DE TRANSFERENCIAS INTERNAS Autorización de transferencia interna (ATI) suscrito Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y autorización de transferencia interna Soportes específicos (si aplica) Cotización (si aplica) Comunicación de elaboración de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío Comunicación de legalización de autorización de transferencia interna y soporte escrito de envío Modificaciones (Adiciones, prórrogas o modificaciones) Soportes específicos de la modificación Comunicación de legalización adición y/o prórroga y/o modificación y soporte escrito d envío	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico	2	8		X				La agrupación documental luego de su tiempo de retención, se eliminará debido a la pérdida de sus valores primarios y por no contener valores secundarios.  Debido a que su contenido se presenta en otras series o subseries se encuentra consolidado en otros documentos.  El proceso se realizará teniendo en cuenta el procedimiento definido por la Universidad utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental.  El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de acuerdo a la Ley 962 de 2005 Art. 28 de la serie documental por parte de la oficina productora.	







	Acta de inicio (opcional) Novedades contractuales (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o suspensiones, o cesiones) Solicitud de novedad contractual (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o suspensiones, o cesiones) Soportes específicos de la novedad (Adiciones, prórrogas, modificaciones, o suspensiones, o cesiones) Informes de supervisión o interventoría Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío Acta de liquidación (si aplica) Nota débito o comprobante de egreso Orden de pago Constancia de cumplimiento Soportes de pago seguridad social integral Factura o documentos equivalentes (si aplica) Orden de ingreso al almacén (si aplica) Informe de ejecución de actividades del contratista (si aplica) Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios Otros soportes de pago <u>Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista</u>	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico							
1341	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	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico	2	18				X	La agrupación documental por tener un alto volumen en su producción y evidenciar su alta importancia dentro de la subserie pueden llegar a tener un uso especial para fines de investigación y enriquecer la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia. Por este motivo debe seleccionarse una parte para conservación total siguiendo los siguientes criterios:  -Los documentos a conservar serán elegidos aplicando un método de muestreo sistemático para seleccionar una muestra representativa de acuerdo al volumen de producción de la serie y/o subserie documental. Una vez definida la muestra representativa deben seleccionarse los expedientes teniendo en cuenta los siguientes criterios:  -Por el alto volumen en su producción documental y que evidencien la importancia dentro de una clase o agrupación teniendo en cuenta que pueden llegar a tener un uso especial para fines de investigación y enriquecer la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia  -Sobre las cuales se quiere dejar una muestra representativa como testimonio del quehacer administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.  Los expedientes seleccionados deberán conservarse de forma permanente en el Archivo Histórico, la información adicional debe eliminarse siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad.  El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 Art. 55..
1433	ÓRDENES CONTRACTUALES DE ARRENDAMIENTO Orden contractual firmada Solicitud de orden contractual Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica) Estudio de mercado, con sus respectivos soportes (si aplica) Invitación escrita a presentar oferta y soportes escritos de envío (si aplica)	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico	2	18				X	La agrupación documental por tener un alto volumen en su producción y evidenciar su alta importancia dentro de la subserie pueden llegar a tener un uso especial para fines de investigación y enriquecer la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia. Por este motivo debe seleccionarse una parte para conservación total siguiendo los siguientes criterios:  -Los documentos a conservar serán elegidos aplicando un método de muestreo sistemático para seleccionar una muestra representativa de acuerdo al volumen de producción de la serie y/o subserie documental. Una vez definida la muestra









	<p>Lista de chequeo                  Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío                  Documentos de legalización                  Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor /interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío                  Acta de inicio (opcional)                  Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o cesiones)                  Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual</p> <p>Soportes específicos de la modificación                  Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío                  Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión                  Comunicación de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al supervisor /interventor con copia al contratista y soporte escrito de envío                  Acta de liquidación (si aplica)                  Nota débito o comprobante de egreso                  Orden de pago                  Constancia de cumplimiento                  Soportes de pago seguridad social integral                  Factura o documento equivalente (si aplica)                  Orden de ingreso al almacén (si aplica)                  Informes de ejecución de actividades del contratista (si aplica)                  Formatos y soportes de ley para descuentos tributarios                  Oros soportes de pago                  Oficio de juzgado ordenado embargo a contratista</p>	<p>Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico</p> <p>Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico</p> <p>Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico</p> <p>Físico/Electrónico</p> <p>Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico</p> <p>Físico/Electrónico</p> <p>Físico/Electrónico</p> <p>Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico</p>							<p>Llegar a tener un uso especial para fines de investigación y enriquecer la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia</p> <p>-Sobre las cuales se quiere dejar una muestra representativa como testimonio del quehacer administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Los expedientes seleccionados deberán conservarse de forma permanente en el Archivo Histórico, la información adicional debe eliminarse siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 Art. 55..</p>
13424	<p>ÓRDENES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN</p> <p>Orden contractual firmada                  Solicitud orden contractual                  Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal                  Certificado de disponibilidad presupuestal                  Autorizaciones y/o Directrices técnicas previas (si aplica)                  Documentos del contratista                  Concepto técnico (si aplica)                  Lista de chequeo                  Comunicación de asignación de orden contractual a oferente seleccionado, y soporte escrito de envío                  Documentos de legalización                  Comunicación de legalización de orden contractual al supervisor/interventor, con copia al contratista, y soporte escrito de envío</p> <p>Acta de inicio (opcional)                  Novedades contractuales (adiciones y/o prórrogas y/o modificaciones, o suspensiones, o cesiones)                  Solicitud de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión contractual</p> <p>Soportes específicos de la modificación                  Comunicación de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión al contratista, con soporte escrito de envío                  Documentos de legalización de adición y/o prórroga y/o modificación o suspensión</p>	<p>Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico</p> <p>Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico</p> <p>Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico</p> <p>Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico</p> <p>Físico/Electrónico</p> <p>Físico/Electrónico                  Físico/Electrónico</p>	2	18			X	<p>La agrupación documental por tener un alto volumen en su producción y evidenciar su alta importancia dentro de la subserie pueden llegar a tener un uso especial para fines de investigación y enriquecer la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia. Por este motivo debe seleccionarse una parte para conservación total siguiendo los siguientes criterios:</p> <p>-Los documentos a conservar serán elegidos aplicando un método de muestreo sistemático para seleccionar una muestra representativa de acuerdo al volumen de producción de la serie y/o subserie documental. Una vez definida la muestra representativa deben seleccionarse los expedientes teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>-Por el alto volumen en su producción documental y que evidencien la importancia dentro de una clase o agrupación teniendo en cuenta que pueden llegar a tener un uso especial para fines de investigación y enriquecer la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia</p> <p>-Sobre las cuales se quiere dejar una muestra representativa como testimonio del quehacer administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Los expedientes seleccionados deberán conservarse de forma permanente en el Archivo Histórico, la información adicional debe eliminarse siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión</p>	



1441	<b>DEVOLUCION DE IVA</b> Devolución de IVA	Físico/Electrónico	5	10		X			<p>La agrupación documental luego de su tiempo de retención, se eliminará debido a la pérdida de sus valores primarios y por no contener valores secundarios.</p> <p>El proceso se realizará teniendo en cuenta el procedimiento definido por la Universidad utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora de acuerdo a la Ley 962 de 2005 Art. 28 y Decreto 1625 de 2016 Art. 1.6.1.13.2.6</p>
173 1737	<b>INFORMES</b> INFORMES A ENTES DE CONTROL Solicitud Informe	Físico/Electrónico Físico/Electrónico	2	8		X			<p>La agrupación documental posee valor secundario y su disposición final deberá ser de conservación total, en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora. Ley 594 de 2000 Artículo 19 parágrafo 2.; Ley 734 de 2002</p>
1739	<b>INFORMES A OTRAS ENTIDADES</b> Solicitud Informe	Físico/Electrónico Físico/Electrónico	2	8		X			<p>La agrupación documental posee valor secundario y su disposición final deberá ser de conservación total, en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora. Ley 594 de 2000 Artículo 19 parágrafo 2.; Ley 1712 de 2014</p>
17317	<b>INFORMES DE EMPALME</b> Actas de entrega	Físico	2	8		X			<p>Agrupación documental que contiene los seguimientos a la situación financiera de los recursos asignados por UNAL, por lo anterior su conservación es permanente.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora. Ley 594 de 2000 Artículo 19 parágrafo 2.</p>
1501	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> Estado de situación financiera individual Informe de situación financiera individual Estado de resultados individual Informe de resultados individual Estado de cambios en el patrimonio Estado de flujos de efectivo Nota a los estados financieros Certificación de los estados financieros	Físico /Electronico Físico /Electronico Físico /Electronico Físico /Electronico Físico /Electronico Físico /Electronico Físico /Electronico	2	8		X			<p>La agrupación documental posee valor secundario y su disposición final deberá ser de conservación total, en razón a que contribuye y se percibe como una fuente potencial para la reconstrucción de la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la serie documental por parte de la oficina productora de acuerdo a la Ley 594 de 2000 Artículo 19 parágrafo 2; Decreto 2649 de 1993 Art. 19.</p>

1741	<b>INGRESOS Y GASTOS PRESUPUESTALES</b> Registro de ingreso presupuestal (sí aplica) Anulación de CDP Anulación de registro presupuestal Ficha financiera	Físico /Electronico Físico /Electronico Físico /Electronico Físico /Electronico Físico/electronico	2	8		X		<p>La agrupación documental luego de su tiempo de retención, se eliminará debido a la pérdida de sus valores primarios y por no contener valores secundarios.</p> <p>El proceso se realizará teniendo en cuenta el procedimiento definido por la Universidad utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora de acuerdo a la Ley 1712 de 2014</p>
177 17712	<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b> CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA Seguimiento financiero y tributario	Físico/Electrónico	2	8		X		<p>La agrupación documental luego de su tiempo de retención, se eliminará debido a la pérdida de sus valores primarios y por no contener valores secundarios.</p> <p>El proceso se realizará teniendo en cuenta el procedimiento definido por la Universidad utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora de acuerdo a la Resolución 182 de 2017 Contaduría General de la Nación</p>
1778	CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y TRIBUTARIA - CIERRE DE PERÍODO CONTABLE Seguimiento a la información financiera y tributaria . Seguimiento Cierre de período contable	Físico/Electrónico Físico/Electrónico	2	8		X		<p>La agrupación documental luego de su tiempo de retención, se eliminará debido a la pérdida de sus valores primarios y por no contener valores secundarios.</p> <p>El proceso se realizará teniendo en cuenta el procedimiento definido por la Universidad utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora de acuerdo a la Resolución 182 de 2017 Contaduría General de la Nación</p>
1779	CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS OPERACIONES RECIPROCAS Seguimiento a las operaciones recíprocas	Físico/Electrónico	2	8		X		<p>La agrupación documental luego de su tiempo de retención, se eliminará debido a la pérdida de sus valores primarios y por no contener valores secundarios.</p> <p>El proceso se realizará teniendo en cuenta el procedimiento definido por la Universidad utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora de acuerdo a la Resolución 182 de 2017 Contaduría General de la Nación</p>

17740	REGISTROS DE CREACIÓN TERCEROS Solicitud de creación de terceros	Físico/Electrónico	2	8	X			<p>La agrupación documental posee valor secundario y su disposición final deberá ser de conservación total, 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. Y ya que presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de las entidades y la ejecución del gasto.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora. Ley 594 de 2000 Artículo 19 parágrafo 2; Ley 962 de 2005</p>
17722	INSTRUMENTOS DE CONTROL FINANCIERO Informes Control de operaciones financieras	Físico/Electrónico Físico/Electrónico	2	8		X		<p>La agrupación documental luego de su tiempo de retención, se eliminará debido a la pérdida de sus valores primarios y por no contener valores secundarios.</p> <p>El proceso se realizará teniendo en cuenta el procedimiento definido por la Universidad utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora de acuerdo a la Ley 1712 de 2014</p>
181 1813	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES LIBRO DIARIO Acta de apertura v solicitud de adición folios Libro Diario	Físico/Electrónico Físico/Electrónico	2	8		X		<p>La agrupación documental luego de su tiempo de retención, se eliminará debido a la pérdida de sus valores primarios y por no contener valores secundarios.</p> <p>El proceso se realizará teniendo en cuenta el procedimiento definido por la Universidad utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora de acuerdo a la Ley 1712 de 2014</p>
1812	LIBRO MAYOR Y BALANCE Acta de apertura v solicitud de adición folios Libro Mayor y Balance	Físico/Electrónico Físico/Electrónico	2	8		X		<p>La agrupación documental luego de su tiempo de retención, se eliminará debido a la pérdida de sus valores primarios y por no contener valores secundarios.</p> <p>El proceso se realizará teniendo en cuenta el procedimiento definido por la Universidad utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora de acuerdo a la Ley 1712 de 2014</p>
2191	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Resolución de creación de caja menor Resolución de constitución de caja menor Libro general Libro de presupuesto Resolución de reembolso	Físico Físico Físico Físico Físico Físico	2	8			X	<p>La agrupación documental luego de su tiempo de retención, se eliminará debido a la pérdida de sus valores primarios y por no contener valores secundarios.</p> <p>El proceso se realizará teniendo en cuenta el procedimiento definido por la Universidad utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora de acuerdo a la Ley 962 de 2005 Art. 28</p>

2261	<b>RESOLUCIONES DE AUTORIZACIONES DEL GASTO</b> Copia de resolución de autorización de gasto Solicitud y anexos Certificado de disponibilidad presupuestal Adición, prórrogas o modificaciones al RAG Soportes específicos de la adición prórrogas o modificaciones al RAG Comunicación de elaboración de la RAG al solicitante y/o beneficiario Comunicación de legalización de Adición y/o prórrogas y/o modificaciones soporte de envío	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico	2	8		X		La agrupación documental luego de su tiempo de retención, se eliminará debido a la pérdida de sus valores primarios y por no contener valores secundarios.  El proceso se realizará teniendo en cuenta el procedimiento definido por la Universidad utilizando un método amigable con el medio ambiente y como resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental.  El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora de acuerdo a la Ley 1712 de 2014
2271	<b>SERVICIOS ACADÉMICOS REMUNERADOS</b> Servicios académicos remunerados SAR suscrito Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y orden de servicios académicos remunerados Soportes específicos Comunicación de elaboración de Servicio Académico Remunerado y soporte de envío Comunicación de legalización de Servicios Académico Remunerado y soporte de envío Adición, prórrogas o modificaciones al SAR Soportes específicos de la adición prórrogas o modificaciones al SAR Comunicación de legalización de adición y/o prórrogas y/o modificaciones soporte de envío	Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico Físico/Electrónico	2	8			X	La agrupación documental por tener un alto volumen en su producción y evidenciar su alta importancia dentro de la subserie pueden llegar a tener un uso especial para fines de investigación y enriquecer la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia. Por este motivo debe seleccionarse una parte para conservación total siguiendo los siguientes criterios:  Los documentos a conservar serán elegidos aplicando un método de muestreo sistemático para seleccionar una muestra representativa de acuerdo al volumen de producción de la serie y/o subserie documental. Una vez definida la muestra representativa deben seleccionarse los expedientes teniendo en cuenta los siguientes criterios:  -Por el alto volumen en su producción documental y que evidencien la importancia dentro de una clase o agrupación teniendo en cuenta que pueden llegar a tener un uso especial para fines de investigación y enriquecer la memoria institucional de la Universidad Nacional de Colombia  -Sobre las cuales se quiere dejar una muestra representativa como testimonio del quehacer administrativo de la Universidad Nacional de Colombia.  Los expedientes seleccionados deberán conservarse de forma permanente en el Archivo Histórico, la información adicional debe eliminarse siguiendo los procedimientos establecidos por la Universidad.  El tiempo de retención empieza a contar una vez realizado el cierre de la gestión administrativa de la subserie documental por parte de la oficina productora de acuerdo a lo establecido en la Ley 1185 de 2008

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

(Firma)  
 SECRETARIO GENERAL / SECRETARIO DE SEDE

(Firma)  
 JEFE OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL  
 / UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SEDE