		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Entidad Productora:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
	Unidad Administrativa:	SECRETARÍA GENERAL
de Empleo	Dependencia Productora:	Grupo Contractual

		Debell	ndencia Productora:	-		Grupo Contractuai									
Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETEI (AÑ			S	DPORTE	ı	DISPOSIC	IÓN FINA	L PROCEDIMIENTO
							AG	AC	Р	EL		E	s	СТ	D
						Convocatoria a comité				x	.PDF				Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del año del Comité de Contratación, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custoda por ocho (8) años. Cumpidos estos tiempos de reteriorón, letimpos suficientes por arrespondra el as esolicitudas de audinistrativas, judicales y, cultidadaria en general; maneferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio ficenico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, érae responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final bedecce a los valores secundarios de carácter dispositivo y administrativo que tene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las seseorias, aprobaciones, deliberaciones, compromisors y decisiones realizadas por el Comité de Contratación Estatal, el cual se regulativa o se formaliza el resultado del seguiniento, asseoria y apopo a la gestión contractual, realizado por el Grupo Contractuad de la Unidad Administrativa Especial esvicio Público de Empleo. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta fispos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, controme a los estabelación en la Pública de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Vindivo e SGDEA - GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y los expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respalados y ubicados en los serviciores de la Etituda. Normativa: Ley 80 (28, octubre, 1993), Por la cual se expide el Estatut
GCC	230	2	ACTAS	2	Actas de Comité de Contratación Estatal	Acta de comité de contratación	2	8		x	.PDF			х	normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
GCC	0 230	12	CONCEPTOS		Conceptos Jurídicos	Solicitud concepto jurídico	2	3		x	.PDF		x		Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la emisión del último concepto jurídico de la anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfeirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para transcripar en espondre a las sociliculas de autoridades administrativas, judiciales, y outdadania en general (e flora pórtimo fante de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme a la procedimiente, hoda ver que los conceptos jurídicos correspondes notes las respuestas de orden jurídico delsas a las solicitudes generadas dentro de la Unidad del SPE en aspectos inherentes a la gestión contractuala, por lo tanto, como esta subserie se produce en gran volumen (80 conceptos jurídicos anuales inherentes con tensas contractuales) y out printomación fisen gen importancia para futuras investigonicos, se seleccionado formula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de conceptos jurídicos existentes en la vigencia. Dicha formula, debe tener en cuenta la refevencia y pertinencia de la información al ill contenido, con el fin de que la muestra refleje los conceptos solicitados cermitidos en materia jurídica contractual. La muestra seleccionada se transferir al Archivo Histórico para su conservación tottel manteriendo su soporto cinginal y se reproducir en otro medio técnico (dipidización) por persevan, conforme a la essablección de la Pública de Sectión de Documentes Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Pazo en el Sistema de Gestión de Documentes Telectrónicos de Archivo – SCDEA. ESDOC, que garantiza la felidicida, segundad, trazabilidad y concesula de los documentes y de vegedentes electrónicos los cuales se encuentes pesaldos y y xista de la infenidad, segundad, trazabilidad y concesula de los documentes y les expedientes electrónicos los cuales se encuentes del eliminación.
						Concepto jurídico				x	.PDF				documental se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de bornado seguro para los documentes electrónicos, diajande viridencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Normativa: Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 23.

					Solicitud de contratacion		Π	x	.PDF			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir del término del cumplimiento de la póliza, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en
					Estudios previos	1		x	.PDF	_		materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes
					Análisis del sector económico y de los oferentes	1		x	.PDF			para responder las solicitudes de cartificación de los años de servicio, así como lambién para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, disciales, y ciudadania en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documenta de la Unidad del SPE realizará la correspondiente adicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento, toda vez que la subserie confinere documentos esenciales
					Matriz de riesgos del proceso de contratación	1		x	XLSL			a conespondente aplicación de la deposición inida de selección confirmento, uda vez que la subsene comiente occumiente describentes exercicios que permiten conocer el proceso de contratación de arrendamiento que se desarrolla en la entidad con el propósito de garantizar la existencia de los bienes necesarios para el logro de la misión y el cumplimiento de los objetivos institucionales, para lo cual se dejará una muestra representativa. Se
					Propuesta de arrendamiento	1		x	.PDF			seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio: todos contratos de arrendamientos inherentes a los bienes inmuebles y realizar una muestra aleatoria del 10% entre los contratos de arrendamiento de bienes muebles tomando en consideración el alto volumen de
					Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	1		x	.PDF			producción documental de éstos (entre 25 a 35 contratos de arrendamiento anuales), ya que la información allí contenida permite evidenciar el desarrollo y ejecución de presupuestos y de la existencia de los bienes muebles e immuebles arrendados por la entidad, como fuente para la investigación histórica, en virtud de que por medio de estos, se identifican las actuaciones legales y/o jurificas adelantedas en la gestión de los contratos de arrendamiento. La
					Oficio del Ministerio de Hacienda Aprobación cupo vigencias Futuras ordinarias (si aplica)	1		×	.PDF			muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte
					Análisis de riesgos previsibles en el proceso	1		x	.PDF			electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA-GESDOC, que garantiza la
					Certificado de tradición y libertad de inmueble	1		x	.PDF			fidielidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Ahora bien, para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación conforme al procedimiento articulado con el proceso estipulado en el Acuerdo (04 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se
					Escritura públicas de registro			x	.PDF			realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o
					Certificado de existencia y representación legal	1		x	.PDF			Comité institucional de Gestión y Desempeño. Normativa: Ley 80 (28, octubre, 1933). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones
					Cédula de ciudadanía del representante legal	1		x	.PDF			generales sobre la contratación con Recursos Pública. Decreto 1510 (17, julio, 2013), Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Decreto 1092 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación
					Hoja de Vida SIGEP			x	.PDF			nacional.
					Certificado de antecedentes disciplinarios	1		x	.PDF			
					Certificado de antecedentes fiscales			x	.PDF			
					Certificado de antecedentes judiciales			x	.PDF			
					Certificado Policía Nacional - Registro Nacional De Medidas Correctivas - RNMC			x	.PDF			
					Certificado de aportes parafiscales			х	.PDF			
					Certificación bancaria			x	.PDF			
GCO	230	16	CONTRATOS	1 Contratos de Arrendamiento	Registro único tributario - RUT	2	18	x	.PDF		x	х
					Factura Impuesto Predial Unificado			x	.PDF			
					Certificados de experiencia (Si aplica)			×	.PDF			
					Resolución de justificación de la contratación directa			x	.PDF			
					Acto administrativo de adjudicación			x	.PDF			
					Compromiso de Vigencias Futuras – Comprobante (Si aplica)			x	.PDF			
					Clausulado contractual			x	.PDF			
					Certificado de registro presupuestal			x	.PDF			
					Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual			x	.PDF			
					Acta de aprobación de pólizas			x	.PDF			
					Acta de inicio			x	.PDF			
					Designación para el ejercicio de la Supervisión			x	.PDF			
					Solicitud de modificación contractual			x	.PDF			
					Registro de solicitud			x	.PDF			
					Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento			x	.PDF			
					Cuenta de cobro	1		x	.PDF	_		
					Certificado de aportes parafiscales	1		x	.PDF	4		
					Orden de pago			x	.PDF			

				Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento		x	.PDF		
				Acta de liquidación del contrato		x	.PDF		
				Solicitud de contratacion		x	.PDF		Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir del término del cumplimiento de la póliza, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en
				Estudios previos		x	.PDF		materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional formado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, así como también para responder a las solicitudes de dundindades administrativas,
				Análisis del sector económico y de los oferentes		x	.PDF		judiciales, y ciudadanta en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento, toda vez que la subserier confiene de manera cronológica los
				Certificado de disponibilidad presupuestal		x	.PDF		documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Unidad del SPE con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones
				Análisis de riesgos previsibles en el proceso		x	.PDF		comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. Además, permite evidenciar el impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia. Razón por la cual es esecciones a anualmente y de forma sistemática (qualitativa) atendiendo el siguiente criterio terrático: todos contratos de compraventa inherentes a los bienes
				Certificado de tradición y libertad de inmueble (si aplica)		x	.PDF		inmuebles y realizar una muestra aleatoria del 10% entre los contratos de compraventa de bienes muebles tornando en consideración el alto volumen de producción documental de éstos (entre 30 a 45 contratos de compraventa anuales). La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su
				Escritura públicas de registro (si aplica)		x	.PDF		conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan,
				Certificado de existencia y representación legal		x	.PDF		conforme a los estableció en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, fuzzabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentram respaldados y uticados en los servidores de la Entidad. Altora bien, para los
				Cédula de ciudadanía del representante legal		x	.PDF		expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación normalizada conforme al procedimiento articulado con el proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el
				Certificado de antecedentes disciplinarios		x	.PDF		método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité lastituación de Contiéro y Començão.
				Certificado de antecedentes fiscales		x	.PDF		Institucional de Gestión y Desempeño. Normativa. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la
				Certificado de antecedentes judiciales		x	.PDF		contratación on Recursos Públicos. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se regisamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
				Certificado de aportes parafiscales		x	.PDF		
GCO 230	16	CONTRATOS	2 Contratos de Compraventa	Certificación bancaria	2 18	x	.PDF	x	, I
250		33	2 Somatos de Compilatoria	Registro único tributario		x	.PDF	^	
				Resolución de justificación de la contratación directa (si aplica)		x	.PDF		
				Acto administrativo de adjudicación		x	.PDF		
				Clausulado contractual		x	.PDF		
				Certificado de registro presupuestal		x	.PDF		
				Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual		x	.PDF		
				Acta de aprobación de pólizas		x	.PDF		
				Acta de inicio		x	.PDF		
				Solicitud de modificación contractual		x	.PDF		
				Registro de solicitud		x	.PDF		
				Cuenta de cobro		x	.PDF		
				Certificado de aportes parafiscales		x	.PDF		
				Orden de pago		x	.PDF		
				Informe final de supervisión de contrato		x	.PDF		
				Solicitud de contratacion		x	.PDF		Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir del término del cumplimiento de la póliza, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional formado como tiempo prezautelativo para la consulta de la mencionada subserie),
				Estudios previos		x	.PDF		materia de contratación pudica y a su vez se conservara i ano aducional omisiono cempo precauterianyo para la consulta de la mendionas sudserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodía por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos sudicientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas,
				Certificado de disponibilidad presupuestal		x	.PDF		judiciales, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento, toda vez que la subserie conserva de manera cronológica los
				Anexo técnico (Si aplica)		x	.PDF		documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefacibilidad o facibilidad para programas o proyectos específicos, así como de las asecorias técnicas de condición control y cumpación. Desán por la cual se adecidorad a qualmenta de forma elstemática, culturistan y abendanda de a injuntar entre in cultura de la condición por la cultura de la condición de como control de las especimentos qualmentas de como esta cultural por cultural de la control de la
				Propuesta económica (Si aplica)		x	.PDF		de coordinación, control y supervisión. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio, tomando en consideración el volumen de producción documental anual que oscila entre 30 a 40 contratos de cousultoría: 5% de los contratos de consultoría que sean objeto de procesos judiciales, incumplimiento, aplicación de póliza, que hayen sido objeto de observación por entes de control,
				Aviso de convocatoria		x	.PDF		aquellos relacionados a la ejecución de proyectos de inversión, estudios diagnósticos prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos misionales, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total
1	1			Proyecto pliego de condiciones		_	.PDF		manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la

						Resolución apertura proceso de selección
						Pliego de condiciones definitivo
						Observaciones de los interesados y proponentes-Respuesta observaciones
						Designación comité evaluador
						Verificación de requisitos habilitantes
						Comunicación oficial de presentación propuesta (si aplica)
						Garantia única y/o de responsabilidad civil extracontractual
						Acta de aprobación de pólizas
						Documento de identidad
						Certificado de antecedentes judiciales
						Certificado de cámara de comercio
GCO	230	16	CONTRATOS	3	Contratos de Consultoría	Certificado superintendencia financiera de colombia
000	250		CONTINUED		Contratos de Consultoria	Registro único de proponentes
						Certificación pago aportes parafiscales
						Registro único tributario
						Acta de cierre y recepción de ofertas
						Informe de evaluación
						Acta de reunión comité de evaluación
						Respuesta observaciones
						Resolución de adjudicación
						Clausulado contractual
						Certificados de registro presupuestal
						Acta de inicio
						Cuenta de cobro
						Informe de supervisión de contrato
						Registro de delagacion de supervisión
						Orden de pago
						Certificado de aportes parafiscales
						Solicitud de modificación contractual
						Informe final de supervisión de contrato Acta de liquidación del contrato
						Solicitud de contratación
						Estudios previos Anexo técnico (Si aplica)
						Propuesta económica (Si aplica)
						Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta.
						Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
						Documento de identidad
						Libreta militar (Si aplica)
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales o jurídicas
						Certificaciones de estudios académicos
			!		•	

	x	.PDF
	x	.PDF
F	x	.PDF
-	_	.PDF
F	x	
L	x	.PDF
	x	.PDF
H	_	.PDF
-	x	
18	x	.PDF
	_	
	х	.PDF
	x	.PDF
	х	.PDF
	x	.PDF
	х	.PDF
	х	.PDF
	х	.PDF
	x	.PDF
	х	.PDF
	x	.PDF
	x	.PDF
	x	.PDF
_		
	x	.PDF

Formation de schedure de documentus. Emerarioris de rei unique du exirc y en Frant de Friesde volonir Unglier à Leigu Frazio Inco-P--Qu- en la Salestina de Restión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, frazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Ahora bien, para los expedientes que no fuero esfeccionados en el proceso es aplicación de la disposición final, as realizará el entimación comemalizada conforme al procedimiento articulado en el Acuerdo do Vel 2019 art. 2 La actividad de el melimación documenta se realizará utilizardo en ledicuento fecinico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruídos y método de bornado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Normativa: Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 (fi, julio, 2007).

Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 (17 (julio, 2013). Por cual se reglamenta el sistema de compray y contratación pública. Decreto 1502 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir del término del cumplimiento de la póliza, se conservará dos (2) años en el Anchivo de Gestión (fempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratición pública y a su vez e conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautalativo para la consulta de la mendionada subserie), y se transferirá al Anchivo Central para su custodia por disciocho (16) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos sufficientes para responder las solicitudes de authoridades da administrativas, piudiciales, y ciudadenia en general; el Grupo Administrativo, área responsable de lidicar y coordinar la gestión documental de la Dirigido del SPE realizará is correspondiente epiciación de la desposición final de selección conforme al procedimiento (SESP-PO4, total vez que la subserie consensa de minera en corrológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Unidad del SPE con personas naturales o juridicas con el objeto de nealizar actividades realizionadas con la administratión in chicinomiento de la entridad. Raziro por la cual se seleccionaria anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio (tomando en consideración el alto volumen de producción documental de estos contratos, el cual oscila atriededor de los 150 contratos): 10% de los contratos de prestación de servicios contratados por cada dependencia, tomando como criterio aquellos que sean objeto de procesos judicidaes, incumplimiente, aplicación de poliza, que hayan sido objeto de observación por entes de contrio y aquellos relacionados con la administración o funcionamiento de una entidad, más una muestra alestoria de 3 % del 10% de los contratos por prestación de servicios contratados o naulmentes (de vae eque por la información contenen permite evidenciar el proceso de la contratación du na persentación de la persinación de la pore

							Certificaciones de experiencia de trabajo				х	.PDF			entidad, por reflejar las actuaciones administrativas y legales. Las muestras seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio bicnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. La transferencia secundaria de
							Certificado de Registro de Soporte Lógico – Ministerio del Interior (Si aplica)				x	.PDF			las muestras seleccionadas se realizará conforme al procedimiento. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales
							Certificado de Existencia y Representación Legal (Si aplica)				x	.PDF			en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC,
							Certificaciones de aportes a seguridad social				x	.PDF			que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y
							Examen médico pre - ocupacional				x	.PDF			ubicados en los servidores de la Entidad. Ahora bien, para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación conforme al procedimiento articulado con el proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación
							Registro único tributario - RUT				x	.PDF			documental se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado
							Registro de información tributaria - RIT (Si aplica)				x	.PDF			seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
							Certificación Bancaria				x	.PDF			Normativa: Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 (16, julio, 2007).
							Fotocopia de Tarjeta Profesional (Si aplica)				x	.PDF			Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082
							Certificado de antecedentes judiciales				x	.PDF			(26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo
							Fotocopia Certificado Policía Nacional - Registro Nacional De Medidas Correctivas - RNMC	1			x	.PDF			22.1.2.1.4.9.
							Certificados de antecedentes disciplinarios Procuraduria	1			x	.PDF			
G	O 230	16	6	CONTRATOS	4	Contratos de Prestación de Servicios	Antecedentes Disciplinarios de la Profesión (Si aplica)	2	18		x	.PDF	x		x
							Certificados de antecedentes fiscales Contraloria	1			x	.PDF			
							Certificado de deudores de Alimentos Morosos REDAM	1			x	.PDF			
							Personería (Si aplica)				x	.PDF			
							Certificación no conflictos de Interés				х	.PDF			
							Declaracion proactiva de bienes y rentas y conflictos de interes Ley 2013 de 2019	1			х	.PDF			
							Resolución - Acto Administrativo (Si aplica)	1			x	.PDF			
							Clausulado contractual	1			x	.PDF			
							Pantallazo del Secop (Si aplica)	1			х	.PDF			
							Certificado de registro presupuestal - RP	1			x	.PDF			
							Certificado de afiliación a la administradora de riesgos laborales. ARL	1			x	.PDF			
							Garantia única y/o de responsabilidad civil extracontractual	1			x	.PDF			
							Acta de aprobación de póliza	+			x	.PDF			
							Acta de inicio	+			x	.PDF			
							Delegacion de supervisión	+		+	x	.PDF			
							Informe de supervisión de contrato	+			x	.PDF			
							Cuenta de cobro	+			x	.PDF			
							Orden de pago	+			x	.PDF			
							Solicitud de modificación del contrato	+			x	.PDF			
							Documento de moficación	+			x	.PDF			
							Certificado de aportes parafiscales	+			x	.PDF			
							Informe final de supervisión de contrato	+			x	.PDF			
								+		\rightarrow					
							Acta de terminación y recibo a satisfacción (si aplica)				x	.PDF			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir del término del cumplimiento de la póliza, se conservará dos (2) años en el Archivo de
							Solicitud de contratación				x	.PDF			Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en
							Estudios previos - análisis del sector - estudio de mercado	-			х	.PDF			materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes
							Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta.	4		\vdash	x	.PDF			para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas,
							Certificado de disponibilidad presupuestal	-			x	.PDF			judiciales, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento, toda vez que la subserie conserva de manera cronológica los
							Análisis de riesgos previsibles en el proceso	4			х	.PDF			documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Unidad del SPE con empresas prestadoras de servicios de seguros con el objeto
							Documento de identidad	-			x	.PDF			de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siquiente criterio (tomando en consideración que el volumen de producción documental está entre los 20 contratos
							Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas				x	.PDF			anuales): 65% de los contratos de seguros contratados por la entidad, tomando como criterio aquellos que sean objeto de procesos judiciales,
							Certificaciones de experiencia	1			x	.PDF			incumplimiento, aplicación de póliza, que hayan sido objeto de observación por entes de control y aquellos relacionados con la administración o funcionamiento de una entidad: toda vez que por la información allí consionada permite el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre la Unidad
							Certificaciones de aportes a seguridad social	1			x	.PDF			del SPE y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en
							Registro único tributario	1			х	.PDF			las entidades. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (dioitalización) por parte del Grupo Administrativo. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos
							Certificado de antecedentes judiciales del representante legal	1			х	.PDF			documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos
							Certificados de antecedentes disciplinarios del representamte legal y persona jurídica				x	.PDF			Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA: GESDOC, que garantiza la fidelidad, segunidad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se segunidad de la composição de la capacidad de la Estádida de la capacidad de promotiva de la capacidad de la
							Certificados de antecedentes fiscales del representamte legal y persona jurídica				x	.PDF			encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Erindiad. Ahora bien, para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación normalizada conforme al procedimiento articulado con el proceso estipulado en el Acuerdo (0.4 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no
G	O 230	16	6	CONTRATOS	5	Contratos de Seguros	Acto administrativo de adjudicación	2	18		x	.PDF	x		puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
							Clausulado contractual				x	.PDF			Normativa:Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 (16, julio, 2007).
							Certificado de registro presupuestal	1			x	.PDF			Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082
							Garantia única de cumplimiento / responsabilidad civil extracontractual (si aplica)	1			x	.PDF			(26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo
								4							22.1.2.1.4.9.
							Acta de aprobación de póliza	4		\vdash	x	.PDF			
							Acta de inicio	4			x	.PDF			
	I	- 1					Informe de supervisión de contrato	┙	1	ш	x	.PDF		1	

					Delegacion de supervisión			x	.PDF		
					Cuenta de cobro			x	.PDF		
					Orden de pago			x	.PDF		
					Certificado de aportes parafiscales			x	.PDF		
					solicitud de modificacion contractual			x	.PDF		
					Registro de modificación contractual			x	.PDF		
					Informe final de supervisión de contrato			x	.PDF		
					Acta de terminación y recibo a satisfacción (Si aplica)			x	.PDF		
					Solicitud de contratación			x	.PDF		Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir del término del cumplimiento de la póliza, se conservará dos (2) años en el Archivo de Cestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciores guideramanentales que puedan surgir en meteria de contrateión pública y a su vez se conservará 1 año adricional tomado como tempo precautelativo para la consulta de medionada subserie
					Estudios previos			x	.PDF		y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes
					Acuerdo Marco para la Presentación de Servicios (Si aplica)			x	.DOCX, .PDF		para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, garantizando los derechos a la información, así como también para responder a la solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión
					Formato Acuerdo Marco de Precios (Si aplica)			x	.PDF		documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento, toda vez que la subserie comprende los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Unidad del SPE con personas naturales o jurídicas en el
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP			x	.PDF		cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio (tomando en
					Ficha técnica			x	.PDF		consideración el volumen de producción documental anual de esta subserie es de 45 a 50 contratos): 5% de los contratos de suministros que sean objet de procesos judiciales, incumplimiento, aplicación de póliza, que hayan sido objeto de observación por entes de control, aquellos relacionados a la
					Análisis del sector económico y de los oferentes / simulador TVEC			x	.PDF		ele processo judiciales, incumpinimento, apricación el prinza, que inspir sisco olegio escela valori por entes de ción di, aquentes reactionades a la ejecución de proyectos de inversión, estudios diagnósticos prefacibilidad o facibilidad para programas o proyectos misionales, asescrisa técnicas de coordinación, control y supervisión; toda vez que por la información contienen permite evidenciar el proceso de la contratación de la entidad en el cual un
					Análisis de riesgos previsibles en el proceso			x	.PDF		parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o
					Certificado de registro presupuestal	\dashv			DDE		servicios, las cuales ofrecen conocimientos y experiencia en una área específica o actividad; así mismo, constatan el desarrollo y ejecución de presupuestos, el cumplimiento de lo contratado lo que hace que sean fuente para la investigación histórica de la entidad, por reflejar las actuaciones
								x	.PDF		administrativas y legales. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se
					Observaciones de los interesados y respuestas a las observaciones			x	.PDF		reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos
					Acto de apertura (Si aplica)			x	.PDF		Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se
					Observaciones de los proponentes y respuestas a las observaciones.			x	.PDF		encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Ahora bien, para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de
					Minuta / Orden de compra			x	.PDF		aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación normalizada conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con el proceso estipulado en Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los
					Aviso de convocatoria pública mipymes			x	.PDF		documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación document en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
					Proyecto de pliegos de condiciones	-		x	.PDF		Normativa: Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
					, , , ,	_					Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la
					Justificación de contratación directa			x	.PDF		eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
					Invitación pública			x	.PDF		
					Observaciones de los interesados-Respuesta observaciones			x	.PDF		
230	16	CONTRATOS	6	Contratos de Suministros	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación (Si aplica)	2	18	x	.PDF	x	x
					Pliego de condiciones definitivo		10	x	.PDF	x	
					Designación de comité evaluador			x	.PDF		
					Verificación de las propuestas (Calificación si aplica)			x	.PDF		
					Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones			x	.PDF		
					Informe final de verificación del comité (Y de calificación si aplica)			x	.PDF		
					Recomendación para la adjudicacaión por parte del comité evaluador			x	.PDF		
					Acto administrativo de adjudicación			x	.PDF		
					Clausulado contractual			x	.PDF		
					Delegación de supervisión			x	.PDF		
					Certificado de registro presupuestal			x	.PDF		
					Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual			x	.PDF		
					Acta de aprobación de pólizas			x	.PDF		
					Acta de inicio			x	.PDF		
					Solicitud de modificaciones contractuales			x	.PDF		
					Documento de modificación contractual			x	.PDF		
					Informe de supervisión para trámite de pago del contrato			x	.PDF		
					Informe final de supervisión			x	.PDF		
					Acta de liquidación (si aplica)			x	.PDF		

						Estudios previos		[x	.PDF		materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transfeirá al Archivo Central para su oustodia por dieciocho (18) años, . Oumpilotos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes
						Anexo técnico (Si aplica)	1			x	.PDF		para responder las solicitudes de certificación de los años de servicios, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará
						Propuesta económica (Si aplica)	1			x	.PDF		la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento, toda vez que la subserie conserva los documentos mediante los cuales la Unidad del SPE suscribe convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de
						Analisis de riesgos previsibles	-			x	.PDF		investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma aleatoria (cuantitativa) del 50% (tomando en consideración el volumen de producción documental, que oscila alrededor de los 15 convenios) de los
						Certificado de disponibilidad presupuestal	-			x	.PDF		convenios de cooperación especial; toda vez que por la información contenida permite evidenciar el proceso de la concordancia de voluntades, que son fuente para la investigación històrica de la entidad, por reflejar las actuaciones administrativas y legales. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo
						Acta de comité de contratacion (Si aplica)	-			x	.PDF		Histórico para u conservación total manteniendo su soporte original se reproductiva en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. Adicionalmente es importante precisar que la subserie presenta tinos documentales en sonote ejectrónico. Ios cuales se conservan y
						Invitacion				x	.PDF		preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y
						Documento de identidad				x	.PDF		consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran resplicidados y ubicados en los servidores de la Entidad. Ahora bien, para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación normalizada conforme al
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas				x	PDF		procedimiento articulado con el proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos
						Certificaciones de experiencia	_			x	PDF		electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
						Certificado de Existencia y Representación Legal (Si aplica)				x	.PDF		Normativa: Ley 1180 (16, julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transperencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Artículo 20. Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual
GCO	230	17	CONVENIOS	1	Convenios con Persona Jurídica sin Ánimo de Lucro	Certificaciones de aportes a seguridad social	2	18		x	.PDF	x	x se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.4.4.1.
						Registro único tributario					.PDF		
						Certificado de antecedentes judiciales del representante legal	-			x x	PDF		
						Certificados de antecedentes judiciales del representante legal v persona jurídica	†			x	.PDF		
						Certificados de antecedentes discapinantes del representante legal y persona jurídica	1			x	.PDF		
						Certificado de medidas correctivas representante legal	1			x	.PDF		
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas	1			x	.PDF		
						Registro presupuestal	1			x	.PDF		
						Acto administrativo de establecimiento del convenio	1			x	.PDF		
						Minuta	1	1 1		x	.PDF		
						Delegación de supervisión	†			x	.PDF		
						Garantia única v/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica)	1			x	PDF		
						Acta de parantias (si aplica)	1	1 1		x x	PDF		
							1						
						Acta de inicio del convenio				x	.PDF		
						Informe de actividades del convenio				x	.PDF		
						Solicitud de modificaciones al convenio	1			x	.PDF		
						Documento de modificación	1			x	.PDF		
						Acta de finalización del convenio	1			x	.PDF		
						Informe final del convenio	†	1		x	.PDF		
						Acta de liquidación del convenio	1	1	_	x	PDF		
						Acta de cierre	1				.PDF		
						Acta de cierre				x	.PUF		_
						Solicitud elaboración de convenio				x	.PDF		Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la firma de acta de liquidación del convenio, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y as une zes conservará 1 año adicional tomado como tiempo preautaletario yena la consulta de da proficionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodía por dieciocho (18) años, . Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes
						Estudios previos				x	.PDF		para responder las solicitudes de certificación de los años de servicios, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SET enalizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento, toda vez que la subserie conserva los documentos mediante los cuales la Unidad del SPE suscribe convervios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de
						Matriz de riesgos				x	.PDF		investigación y creación de tecnologias, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma elactoria (cuantitativa) del 50% (tomando en consideración el volumen de producción documental, que oscila alrededor de los 15 convenicos) de los convenios de cooperación especial; toda vez que por la información contenida permite evidenciar el proceso de la concordancia de voluntades, que son fuente para la investigación histórica de la entidad, por reflejar las actuaciones administrativas y legales. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo
						Certificado de disponibilidad presupuestal				x	.PDF		Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio ficanico (digitalización) por parte del Crupo Administrativo. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta fipos documentales en soporte electrónico, los cualess econservan y preservan, conforme a los establecido en la Politica de Gestón de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y
						Acta de comité de contratación (si aplica)				x	.PDF		consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Ahora bien, para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará a eliminación normalizada conforme al procedimiento articulado con el proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documentals escalezará utilizando el métido mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado segun o para los documentos.
						Acto de justificacion de contracion directa				x	.PDF		electórnicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Normativa: Ley 1150 (16, julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Artículo 20, Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual
						Minuta de convenio				x	.PDF		se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.4.4.1.
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas				x	.PDF		
gco	230	17	CONVENIOS	2	Convenios de Cooperación Especial	Registro presupuestal	2	18		x	.PDF	x	х

					Acta de inicio del convenio			x	.PDF			
					Informe de supervisión para pago o desembolso			x	.PDF			
					Solicitud de modificaciones al convenio		-	x	.PDF			
					Documento de modificación			x	.PDF			
					Acta de finalización del convenio			x	.PDF			
					Informe final del convenio			x	.PDF			
					Acta de liquidación del convenio			x	.PDF			
					Informe de cierre			x	.PDF			
					Solicitud elaboración de convenio			x	.PDF			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la firma de acta de liquidación del convenio, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en
					Estudios previos			х	.PDF			meteria de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como liempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años, Cumplidos estos liempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, así como también para responder a las solicitudes de autoritades administrativas,
					Acreditación de la Representante legal de OEI (Si aplica)			х	.PDF			judiciales, y ciudadania en general, y ciudadania en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento, dota ever que la subserie se consolida como el instrumento de carácter normativo, en conde existe una conordiancia de voluntades entre dos on sis sujetos de Devecho Internacional,
					Certificado de disponibilidad presupuestal	1		x	.PDF			destinados a producir efectos jurídicos y con el fin de crear derechos y obligaciones entre las partes. La información contenida en esta subserie, evidencia el acuerdo entre dos entidades que buscan beneficiarse y apoyar una causa común. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática
					Propuesta de Cooperación y Asistencia Técnica OEI (Si aplica)	1		x	.PDF			(cualitativa) atendiendo el siguientes criterios tenáticos: 10% (fornando en consideración el volumen de producción documental, que osalia afrededor de los 25 convenios) de los convenios de cooperación internacional observación por entes de control, aquellos relacionados con efectos juridicos, deterechos y obligaciones; toda vez que por la información contienen permite evidenciar el proceso de la concordancia de voluntades, que son fuente para la
					Acta de comité de contratación (Si aplica)	1		x	.PDF			investigación histórica de la entidad, por reflejar las actuaciones administrativas y legale. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo.
					Registro Único Tributario – RUT	1		x	.PDF			Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta lipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Pilazo GBS+P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA-GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y
					Certificación Bancaria (Si aplica)	1		x	.PDF			consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respirádors y ubicados en los servidores de la Entidad. Altora bien, para los expedientes que no tueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación normalizada conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con el proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizará
					Acto de justificación contratación directa (Si aplica)			x	.PDF			utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o
					Documento de identidad del representante legal del cooperante	1		x	.PDF			Comité Institucional de Gestión y Desempaño. Normativa: Ley 1150 (16, julio, 2007) Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan dras disposiciones generales sobre la contrabación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. Articulo 20.
					Documento de acreditacion de la capacidad jurídica del cooperante	1		x	.PDF			Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Articulo 2.2.1.2.4.4.1.
					Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (si aplica)			х	.PDF			
					Certificados de antecedentes disciplinarios del representamte legal y persona jurídica (si aplica)			х	.PDF			
GCC	230 17	CONVENIOS	3	Convenios de Cooperación Internacional	Certificados de antecedentes fiscales del representamte legal y persona juridica (si aplica)	2	18	x	.PDF	x	x	
					Certificado de medidas correctivas representante legal (si aplica)	4		x	.PDF			
					Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas (si aplica)	1		x	.PDF			
					Minuta de convenio			x	.PDF			
					Delegación de supervisión			x	.PDF			
					Registro presupuestal			x	.PDF			
					Acta de inicio del convenio			x	.PDF			
					Solicitud de modificación del convenio			x	.PDF			
'			'			_				' '		

1											
Number 1997						Documento de moficación		x	.PDF		
March 1997 1						Informes de actividades del convenio		x	.PDF		
1						Acta de finalización del convenio		x	.PDF		
Lab Account of the control of the co						Informe final del convenio		x	.PDF		
Manufacture and a company of the com						Acta de liquidación del convenio		x	.PDF		
March Annual Continues						Acta de cierre		x	.PDF		
Part 1997						Solicitud elaboración de convenio		x	.PDF		sujetos de derecho, destinados a producir efectos jurídicos y con el fin de crear derechos y obligaciones entre las partes. La información contenida en esta
March 49 Active Association Association (Association Association						Estudios previos		x	.PDF		territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión será de 1
1						Acta de comité de contratación (si aplica)		x	.PDF		adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada Subserie, de igual forma, el tiempo de retención es de 18 años en el
Procession September						Acto de justificación contratación directa		x	.PDF		líquidación del convenio, y una vez pierda todos sus valores primarios y de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general), se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguientes criterios
Note that we were marked and any processor any processor and any						Certificado de disponibilidad presupuestal		x	.PDF		control, aquellos relacionados con efectos jurídicos, derechos y obligaciones; toda vez que por la información contienen permite evidenciar el proceso de
Decrease the classified of the processing and compared as the processing of the compared of the processing o						Minuta de convenio		x	.PDF		muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, dichas actividades serán adelantadas por el Grupo Administrativo, área responsable de la gestión
Decrease in the substantial processed analysis are not all register in the processes in processes in the p						Documento de identidad del representante legal del cooperante		x	.PDF		otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 20. Decreto 1082 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el
Commission Com						Documento de acreditacion de la capacidad jurídica del cooperante		x	.PDF		usuusuu unuu regamenanu usi Sootu auministiativi us pamaaluu maunia. Eugya. 2010. Autuut 22.1.2.4.4.1.
Committed Comm						Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (si aplica)		x	.PDF		
The Committed of Committed and Committed complete organization large in adjust of the Committed Complete Committed Complete Committed (Complete) and the Committed Complete Compl						Certificados de antecedentes disciplinarios del representamte legal y persona jurídica (si aplica)		x	.PDF		
The pile of the file for the file of the f						Certificados de antecedentes fiscales del representamte legal y persona jurídica (si aplica)		x	.PDF		
Registro presidential I. PER Act do inconscion of commons III PRI Act do inconscion of commons III PRI Comments do inconscion of commons III PRI Comments do inconscion of commons III PRI Act do frigation of commons III PRI Act do inconscion	230	17	CONVENIOS	4	Convenios de Cooperación Nacional	Certificado de medidas correctivas representante legal (si aplica) 2	18	x	.PDF	x	x
Delegación de seprensión Atta de risciolarió de comerbi I PSF Sidiad de modificación de comerbi I PSF Atta de risciolarió de comerbi I PSF Atta de risciolarió de comerbi I PSF Atta de risquisción del comerbi I PSF Atta de comerbi I PSF Atta de risquisción del comerbi I PSF Atta de comerbi I PSF Atta de risquisción del comerbi I PSF Atta de comer						Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas		x	.PDF		
Acts de recordin del comento 1 POF Informes de appreciato del comento 2 POF Solicitud de montificación contractual 3 POF Acts de finalización del comento 4 POF Acts de finalización del comento 5 POF Acts de finalización del comento 6 POF Acts de signatura del selección del comento 7 POF Acts de signatura del selección del comento 8 POF Acts de coment de volor administration y liquid, que, a partir de la firma de actó de liquidación del comeno, se comenne des (2) años en el Anchoro 5 Solicitud deliberación del comento 7 POF 5 Solicitud deliberación del comento 8 POF 5 Solicitud deliberación del comento 9 POF 5 Solicitud deliberación del comento 9 POF 5 Solicitud deliberación del comento 9 POF 5 Solicitud deliberación del comento 1 POF 5 Solicitud deliberación del comento 9 POF 5 Solicitud deliberación del comento 1 POF 5 Solicitud d						Registro presupuestal		x	.PDF		
tromes de apparieiro del conveniro I PDF Documento de modificación contractual I PDF Ada de farillazación del conveniro I PDF Solicitud del conveniro A del dejudicido del conveniro I PDF Solicitud distromación de conveniro I PDF Solicitud distromación de conveniro I PDF Solicitud distromación de conveniro I PDF Ada de conveniro I PDF I PDF Ada de conveniro I PDF I PDF Ada de conveniro I PDF I PDF I Description del conveniro I PDF I PDF I PDF I Description del conveniro I PDF I PDF I Description del conveniro I PDF I PDF						Delegación de supervisión		x	.PDF		
Solicitud de modificación corrientual I PDF Acta de finalización del comencio I PDF Acta de finalización del comencio I PDF Acta de lapidación del comencio I PDF Acta de lapidación del comencio I PDF Acta de lapidación del comencio I PDF Solicitud del abordación de comencio I PDF Solicitud del aconteción del comencio I PDF Acta de comencio I PDF Solicitud del aconteción (planta del comencio del comencio del comencio, se conservantá del alguatedorio del comencio, se conservantá del comencio del casento del casente del						Acta de iniciación del convenio		x	.PDF		
Documento de modificación cortractual x FPE Acta de finalización del convento x FPE Acta de legislación del convento x FPE Solicida delatoración de convento x PEE x FPE x FPE Solicida delatoración de convento x PEE x FPE						Informes de supervisión del convenio		x	.PDF		
Acta de ferilidación del conveniro x PDF Acta de laquisidación del conveniro x PDF Acta de colorere x PDF Solidad adistracción de conveniro x PDF Acta de certa de certa del participa de su ser se conservará de sulta funça por a destructo de partición será de la sida, funça por adistracción del convenir, ao conservará de sulta funça por a servar de la sida, funça por adistracción del convenir, ao conservará de sulta funça por a servar de la sida, funça por adistracción del convenir, ao conservará de sulta funça por a servar de la sida, funça por adistracción del convenir, ao conservará de sulta funça por a servar de la sida, funça por a servar de la sida, funça por a servar de la sida, funça por las sidades de la sida funça de adistracción del convenir, ao conservará de sulta funça por las sidades de la sida de la sidades de la sida de la s						Solicitud de modificación contractual		x	.PDF		
Informe final del convenio X PDF Acta de liquidación del convenio X PDF X PDF Solicitud elaboración de convenio X PDF Solicitud elaboración de solicitud de solicitud elaboración de solicitud de solicitud de solicitud elaboración de solicitud de solicitud elaboración de solicitud de solicitud de solicitud elaboración de solicitud de solicitud de solicitud elaboración de solicitud de solicitu						Documento de modificación contractual		x	.PDF		
Acta de liquidación del conveniro X PDF Acta de cierre X PDF Subterire documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la firma de acta de liquidación del conveniro, se conserverá dos (2) años en el Archivo de Gestión (legal del previos personante de valor administrativo y legal, que, a partir de la firma de acta de liquidación del conveniro, se conserverá dos (2) años en el Archivo de Gestión (legal del previos personante de valor administrativo y legal, que, a partir de la firma de acta de liquidación del conveniro, se conserverá de de Capacita de Capacita del previos personante de valor administrativo y legal, que, a partir de la firma de acta de liquidación del conveniro, se conserverá de de Capacita del previos personante de valor administrativo y legal, que, a partir de la firma de acta de liquidación del conveniro de Capacita del previos personante del valor administrativo y legal, que, a partir de la firma de acta de liquidación del conveniro de Capacita del succiona del capacita del capacita del succiona						Acta de finalización del convenio		x	.PDF		
Acta de cierre X						Informe final del convenio		x	.PDF		
Solicitud elaboración de convenio x PDF Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la firma de acta de liquidación del convenio, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de refereción en el archivo de Gestión (tiempo de la contradación de de Indicato de Seption de Septi						Acta de liquidación del convenio		x	.PDF		
Solicitud elaboración de Centrenio x PDF de desatión (tierpod per elementos en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las opsicadades de mencionada subserie), Estudios previos x PDF Acta de comité de contración (si aplica) Acta de comité de contración (si aplica) x PDF x						Acta de cierre		x	.PDF		
Estudios previos x PDF de stransferrial da Archivo Central para responder la sudicioluda de audiciolate da su ministralivas, para responder la sudiciolate de audicionde de contración (si aplica) x PDF x PDF x PDF x PDF x PDF de disponibilidad presupuestal x PDF x PDF x PDF x PDF x PDF de disponibilidad presupuestal x PDF ministrativos (vientados de disponibilidad presupuestal) x PDF ministrativos (vientados de contración (vientados de contración (vientados de contración de la contración						Solicitud elaboración de convenio		x	.PDF		de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en
Acta de comité de contración (si aplica) x .PDF Judiciales, y ciudadajen en general; el Guy Administrativa, Acta de le liGrupos Activinidade, ne general; el guestion final de sesocion final de le liGrupos Activin final de sesocion final de se						Estudios previos		x	.PDF		y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años, . Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes
Acto de justificación contralación directa x .PDF Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguientes criterios temáticos: 15% (nomando en consideración el protecto de disponibilidad presupuestal x .PDF Certificado de disponibilidad presupuestal x .PDF Actividado de convenio en consideración por entitues de control, aquestion documental, que concel acte fuerfucilos, dererchos y obligaciones; toda vez que por la información confieren permite evidenciar el proceso de la conocradación de vinutadas, que son fuente para la investigación histórica de la entidad, por reflejar las actuaciones de deconocidado de conocidado de conocidado de conocidado de conocidado de vinutadas. Que son fuente para la investigación histórica de la entidad, por reflejar las actuaciones de conocidado de conocidad						Acta de comité de contración (si aplica)		x	.PDF		judiciales, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento, toda vez que la subserie evidencia los acuerdos suscritos
Certificado de disponibilidad presupuestal x .pDF observación por entes de control, aquellos relacionados con efectos jurídicos, derechos y obligaciones; toda vez que por la información contienen permite evidenciar el proceso de la conocidancia de voluntades, que son fuente para la investigación historia de la entidad, por reflejar las actuaciones Minuta de convenio x .pDF Minuta de convenio producirá en notro respeta la fuencia ficial de para su conservación e por para su conservación por para se conservación por para federá al Archari-Histórico de judica para su conservación por para se de Cirupo Administrativo. Addicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta						Acto de justificación contratación directa		x	.PDF		Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguientes criterios temáticos: 15% (tomando en consideración el volumen de producción documental, que oscila alrededor de los 20 convenios) de Convenios de Organización o Asociación objeto de
Minuta de convenio x PDF reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta						Certificado de disponibilidad presupuestal		x	.PDF		observación por entes de control, aquellos relacionados con efectos jurídicos, derechos y obligaciones; toda vez que por la información contienen permite evidenciar el proceso de la concordancia de voluntades, que son fuente para la investigación histórica de la entidad, por reflejar las actuaciones
finne charamentales an anomanta alantriánion. Iner revolace ao monanana no manamena no estabalacido an la Delitira de Castión da Denumantre						Minuta de convenio		x	.PDF		reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta

						Documento de identidad del representante legal del asociado]		х	.PDF			рым мижиненняеть ен зориле епециалим, но смето зе мноетчет у ревенчен, мининте а но езмичение и на г илим ве сезмич не систем в Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –
						Documento de acreditacion de la capacidad jurídica del asociado	1		x	.PDF			SGDEA GESDOC, que grantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y lo expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaladados y ubicados en los servidores de la Entidad. Ahrara bien, para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición finad, se realizará la eliminación normalizada conforme al procedimiento articulado con el proceso estipulado en el Acuerdo
						Certificado de antecedentes judiciales del representante legel (si aplica)			x	.PDF			004 de 2019 art. 22. La advividad de aliminación documental se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
						Certificados de antecedentes disciplinarios del representamte legal y persona jurídica (si aplica)			x	.PDF			invertaix, grucoso por el comine de especial con Junimissario de come instancion de designo y peseniperio. Normativa: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355. Ley 480 (23, diciembre, 1989) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las
	230	17	CONVENIOS	5	Convenios de Organización o Asociación	Certificados de antecedentes fiscales del representamte legal y persona jurídica (si aplica)	2	18	х	.PDF	x	,	atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
						Certificado de medidas correctivas representante legal (si aplica)			x	.PDF			
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales y personas jurídicas			x	.PDF			
						Registro presupuestal			x	.PDF			
						Delegacion de supervisión			х	.PDF			
						Acta de iniciación del convenio			х	.PDF			
						Informe de supervisión del convenio			x	.PDF			
						Solicitud de adición o prórroga del convenio			x	.PDF			
						Acta de finalización del convenio			x	.PDF			
						Informe final del convenio			x	.PDF			
						Acta de liquidación del convenio			x	.PDF			
						Solicitud elaboración de convenio			x	.PDF			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la firma de acta de liquidación del convenio, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precaulelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custoda por decionto (18) años. O Lomplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes
						Estudios previos			x	.PDF			par a responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, así como también para responder a las solicitudes de authoridades administrativas, judicadante en general; el Grupo Administrativos, érae responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento, toda vez que la subserie refleja los documentos mediante los
						Acta de comité de contratación (si aplica)			x	.PDF			cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguientes criterios temáticos: 10% (bmando en consideración el volumen de producción documental, que escila alterdador de los 35 convenios anuales) de Convenios de literadministrativos objeto de observación por entes de control, aquellos
						Acto de justificación contratación directa			x	.PDF			Occurrienta, que ocual entrebuto et los contentes anices y un convento se timicamismisariano que que tro deservado por entre se economica de relacionados con efectos jurídicos, derechos y obligaciones; toda vez que por la información contienen permite evidenciar el proceso de conordinación entre la UAESPE con otras entidades públicas, en el cumplimiento de los fines propios del Estado. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación toda manteniendo su soprote original y se reproducifa en otro medio focino (digilazicarión) por parte del reprodución en otro medio focino (digilazicarión) por parte del reprodución en otro medio focino (digilazicarión) por parte del reprodución en otro medio focino (digilazicarión) por parte del reprodución en otro medio focino (digilazicarión) por parte del reprodución en otro medio focino (digilazicarión) por parte del reprodución en otro medio focino (digilazicarión) por parte del reprodución en otro medio focino (digilazicarión) por parte del reprodución en otro medio focino (digilazicarión) por parte del reprodución en otro medio focino (digilazicarión) por parte del reprodución en otro medio focino (digilazicarión) por parte del reprodución en otro medio focino (digilazicarión) por parte del reprodución en otro medio focino (digilazicarión) por parte del reprodución en otro medio focino (digilazicarión) por parte del reprodución en otro medio focino (digilazicarión) por parte del reprodución en otro medio focino (digilazicarión) por parte del reprodución en otro del reprod
						Certificado de Disponibilidad Presupuestal			x	.PDF			Administrativo. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA - GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilida d consulta de los documentos y los expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaládos y utilicados en los servidores de la Entidad. Ahora bien,
						Documento de identidad del representante legal			x	.PDF			para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación normalizada conforme al procedimiento articulado con el proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método mecánico de picado que genaritza que los documentos no puedan ser reconstruídos y método de borrado seguro para los documentos.
						Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (si aplica)			x	.PDF			electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Normativa: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las
						Certificados de antecedentes disciplinarios del representamte legal y persona jurídica (si aplica)			x	.PDF			atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107.
						Certificados de antecedentes fiscales del representamte legal y persona juridica (si aplica)			x	.PDF			
						Certificado de medidas correctivas representante legal (si aplica)			x	.PDF			
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales y personas jurídicas			x	.PDF			
G	CO 230	17	CONVENIOS	6	Convenios Interadministrativos	Certificaciones laborales (Si aplica)	2	18	x	.PDF	x	,	
						Registro Único Tributario – RUT			x	.PDF			
						Declaración proactiva de bienes y rentas y conflictos de interes Ley 2013 de 2019			x	.PDF			

1 1		1	1		1 1			7	1 1	 		 1	The state of the s
							Certificación Bancaria			x	.PDF		
							Registro presupuestal			x	.PDF		
							Delegacion de supervisión			x	.PDF		
							Acta de iniciación del convenio			x	.PDF		
							Pantallazo de SECOP (Si aplica)			x	.PDF		
							Informes de supervisión del convenio			x	.PDF		
							Solicitud de adición o prórroga del convenio			x	.PDF		
							Informe de supervisión del convenio			x	.PDF		
							Acta de liquidación del convenio			x	.PDF		
							Acta de cierre			x	.PDF		
							Solicitud elaboración de convenio			x	.PDF		Subserie documental de valor administrativo y legal ,que, a partir de la firma de acta de liquidación del convenio, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tiempo de retención en el archivo de gestión será de 1 año, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en
							Estudios previos			x	.PDF		materia de contralación pública y a su vez se conservará i año adicional brando como fempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie), y se transferirá al Archivo Central para su custodia por deciocho (16) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, así como también para responder a la solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, años responsable de lidera y coordinar la gestión documental de la
							Acta de comité de contración (si aplica)			x	.PDF		Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento, toda vez que la subserie se consolida con herramienta del derecho público, especialmente de la rama del derecho administrativo, cuya finalidad ulterior consiste en facilitar y conventirse, en un medio idóneo para agilizar y hacer mucho más viable y expedita la contratación entre entidades públicas, de una forma excepcional.
							Acto de justificación contratación directa			x	.PDF		Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguientes criterios ternáticos: 10% (tomando en consideración el volumen de producción documental, que oscila atrededor de los 30 convenios anuales) de Convenios de Interadministrativos objeto de observación por entes de controt, aquellos relacionados con efectos jurídicos, derectos y obligaciones, toda vez que por la información contenida facilitan
							Certificado de Disponibilidad Presupuestal			x	.PDF		la contratación entre entidades públicas, y esto permite evidenciar el proceso de coordinación entre la UAESPE con otras entidades del sector. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE
							Minuta de convenio			x	.PDF		y all Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestalicación en la critica de Cession de Documentos Escularios de la Cesta de La Valla de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestalión de Documentos Electránicos de Activión - SCBDA - ESCBDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electránicos, los cuales se encuentran respuldados y ubicados de la Entidad. Antor sien, para los expedientes que no fuero electrónicos dos en el prozoso de algaciación fiela (se ser los servidores de la Entidad. Antor sien, para los expedientes que no fuero en electrónicos dos en el prozoso de algaciación fiela (se realizará la la discontrata de la Cesta de La Respublica d
							Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (si aplica)			x	.PDF		eliminación conforme al procedimiento articulado con el proceso estipulado en el Acuerdo IO4 de 2019 ent. 22. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o
							Certificados de antecedentes disciplinarios del representamte legal y persona juridica (si aplica)			x	.PDF		Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Normativa: Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las artibuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la
							Certificados de antecedentes fiscales del representamte legal y persona juridica (si aplica)			x	.PDF		Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Artículos 6, 95 y 107.
							Certificado de medidas correctivas representante legal (si aplica)			x	.PDF		
							Certificado de medidas correctivas representante legal (si aplica)			x	.PDF		
GCO	230	17		CONVENIOS	7	Convenios Interinstitucionales	Hoja de vida de la función pública para personas naturales y personas jurídicas	2	18	x	.PDF	x	x
							Declaracion proactiva de bienes y rentas y conflictos de interes Ley 2013 de 2019			x	.PDF		
							Registro presupuestal			x	.PDF		
							Delegacion de supervisión			x	.PDF		
							Acta de iniciación del convenio			x	.PDF		
							Informe de actividades del convenio	1		x	.PDF		

1	1	1 .		1	ı			ı				,	
						Acta de finalización del convenio			x	.PDF			
						Informe final del convenio			x	.PDF			
						Solicitud de modificación			x	.PDF			
						Documento de modificación			х	.PDF			
						Acta de liquidación del convenio			х	.PDF			
						Acta de cierre			х	.PDF			
GCO	230	25	INFORMES	7	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	5	x	.PDF	x		Subserie documental de valor administrativo, que, una vez producido el último informe de gestión de la anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Centrial para su sucidia por cinco (5) años. Cumpliós os biempos de retención, tiempos suficientes para responder a las acidicidas de administrativas, judiciales, y cuidadania en general; el Grupo Administrativo, para respondera los asolicidades administrativas, judiciales, y cuidadania en general; el Grupo Administrativo, para respondera los asolicidades de aliministrativas, judiciales, y cuidadania en general; el Grupo Administrativo, para respondera los asolicidades de aliministrativas, judiciales, y cuidadania en general; el Grupo Administrativo, para respondera la subministrativo, para respondera la compositiva de la disposición final de eliminisación normalizada conforme al procedimiento y al processo estiguidado en el Acudo de de 2019 art. 22, toda vez, que la subsesse piendes su visor primario, toda vez judicionado el metado consignada corresponde a los datos de rendición de la gestión de la dependencia, la cual se consolida en el informe de gestión del Equipo Asserce de Planeación de la Dirección Genera, por lo tanto, esta información no genera aporte para futura investigación en el informe de gestión de Equipo Asserce de Planeación de la Dirección de la describación de la describación de cual en el metantico de servidora de sedición de la describación de cual esta en el carcino de sedición de de Cucumentos produción de el describación de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Alchivos – SGDEA- GESDOC, que graentiza la idialidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entided. Normativa: Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de
GCO	230	29	MANUALES	1	Manuales de Contratación	Manual de contratación	2	18	х	.PDF		x x	Subserie documental de valor administrativo, fiscal, contable y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión del Manual de Contratación y una vez cerrado o finalizado el trámite licitationi, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por disciocho (1) años. Se establece un tiempo de retención mínimo de 2) años, haciendo uso de la prescripción dos das a los prosesos de contratación, Ley 80 de 1983 - artículo SS. A pesar de que la gargueción solo contiene las regias internas de contratación de la Unidad del SPE, en el caso de que se emprendan acciones juridicas control so contratos, en manual podris sustentar el proceder que truo la entidad y de los funcionisos que se exterioren involucrados con el proceso contractual. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudedaria en general; se transferia al archivo hacitorio para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio tecnico (gigilitización) por parte del Grupo Administrativo, étar es represable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de caráción administrativo y entrinosi que teine la subserie, todo xez que la información al liconsiginada corresponde a las regias internes de contratación de la Unidad del SPE. Establece la forma como opera la Gestión Contractual. Por la tonta, las subserie evidencia un tablejo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la administración pública. Cuenta con valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentariones del proceso contractual en los diferentes periodos de la história. Adicionamente, es importante precisar, que la subserie revisenta proceso de proceso contractual en los diferentes periodos de la hist

GCO	230	29	MANUALES	4	Manuales de Supervisión e Interventoria	Manual de supervisión e interventoría	2	18	x	.PDF		x x	La Subserie de Manuales de Supervisión e Interventoria tiene contenido o información que es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tpo legal, jurídico y administrativo. La información contenida en ella corresponde a las reglas internas de supervisión e interventoria de contratos de una entidad. Estables e la forma como opera la supervisión e interventoria de contratos de las Entidades Statales, además de dar a conocer a los participes del Statema de Compra Pública la forma en que opera la Gestión Contractual en cuanto a la supervisión e interventoria de jercida por la entidad. Cumplidos los tempos de retentorio (flempos suficientes para responde las socilulos de su duridades administrativas, judiciales, y ciudadania en general), los cuales se empiezan a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al cuardo de la contrato de la contrato de la contrato de contratos de las emplezas de la supervisión e interventoria de contratos de una entidad, en el caso de que se emprendan acciones jurídicas contratos, el manual podría sustentar el proceder que tuvo la entidad y de los funcionarios que estuvieron involucrados con el proceso contractual en cuantro a su supervisión e interventoria. En este sentido, el Grupo Administrativo (atea responsable de la gestión documental) la reproduciria en otro medio tècnico (digitalización), de jual forma, por ser una subsenie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad y dodos sus valores secundarios, los manuales de supervisión e interventoria de contratos es contratos de una su supervisión entidad y dodos sus valores secundarios de se suspensido en entidad y dodos sus valores secundarios, los manuales de supervisión e interventoria de contratos es contratos de la finalización de la geaurido con las instrucciones que el Comité história entrado de la geaurido con las instrucciones que el Comité história de la deridad y dodos sus valores secundari
						Solicitud del trámite contractual			x	.PDF			Subserie documental con valores administrativos legales y económicos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desiería o no adjudicada la licitación. Una vez cerrado o finalizado el trámite licitación, se conservantá sos (2) años en el Archivo de Cestión y disciochos (18) años en Al charlo Vecarta haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, articulo 55). Cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para
						Comunicación del certificado de disponbilidad presupuestal-CDP			x	.PDF			responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, ya que no cuanta con valores secundarios que ameriten su conservación total, toda vez que la subserie solo gozza de valores administrativos y jurídicos, el Grupo Administrativo realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el metidod mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de desetión y Desemento.
GCO	230	34	PROCESOS	1	Procesos Contractuales Declarados Desiertos o No Adjudicados	Proyecto de pliego de condiciones o invitación a ofertar	2	18	x	.PDF	τ		Institution and reseating travestingents. Normalividad: Ley 80 (28, octabre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Decreto 1510 de 2013, Articulo 61. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
						Propuestas no seleccionadas			x	.PDF			
						Acta de cierre del proceso (si aplica)			x	.PDF			
						Resolución declaratoria desierta			x	.PDF			

GCO 230	42	REGISTROS DE SEGUIMIENTO	1 Registros de Seguimiento de Contratos	Registros y seguimiento de contratos	2	3	x	.PDF, .XLSX	x	Subserie documental de valor administrativo, que, a pertir de la pérdide de la vigencia anual, se consenará dos (2) años en el Archivo de Gestán y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y cutodadrai en general, el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestón documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al procedimiento y al proceso estipulado en el Acuerdo 104 de 2019 at 2. Zo dos evez que la subserie nergistra el contró; y egupimiento de la gestión contractual realizada por el Grupo Contractual de la Unidad del SPE en cumplimiento de las funciones conferidas y esignadas. Por lo tanto, la subserie conservadori todal, y que la información contenida debece e la gestión del aporço, contró y esgumiento para la gestión contractual de la entidad. Razón por la cual, la subserie no presenta interés para la historia de la entidad, pues el contrenido de la misma marca un referente netemente informativo y de control y quade consolidado en los informes de gestión. La actividad de difirminación se realizará utilizando el método meciánco de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruídos y, método de bornado seguro para los documentos producidos electrónicamente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a la disposición final de eliminación do cumentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los estabelecidos en la Politica de Gestión de Documentos Electrónicos de la Archivo – SCDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, fixzabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
---------	----	--------------------------	---	--------------------------------------	---	---	---	-------------	---	---

	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE
AG	Archivo de Gestión	Papel
AC	Archivo Central	Electrónico
		Extensión de Archivo

B Eliminación Conservación Total
S Selección D D Digitalización

Aprobada según Acta Nº 8 del 22 de diciembre de 2023

Firmas:

Altyanora Quintero.

Coordinador Grupo Administrativo

