

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
 Servicio Público de Empleo		Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO															
		Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL															
		Dependencia Productora: Grupo Contractual															
Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)		Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
								AG	AC	P	EL	Extensión de Archivo	E	S	CT	D	
GCO	230	2		ACTAS	2	Actas de Comité de Contratación Estatal	Convocatoria a comité	2	8		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 custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; 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, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo y administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Contratación Estatal, el cual se regulariza o se formaliza el resultado del seguimiento, asesoría y apoyo a la gestión contractual, realizado por el Grupo Contractual de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico. 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, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. 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 la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 2007. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
							Acta de comité de contratación				x	.PDF					
GCO	230	12		CONCEPTOS	1	Conceptos Jurídicos	Solicitud concepto jurídico	2	3		x	.PDF					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 transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes 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 la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento, toda vez que los conceptos jurídicos corresponden a todas las respuestas de orden jurídico dadas a las solicitudes generadas dentro de la Unidad del SPE en aspectos inherentes a la gestión contractual, por lo tanto, como esta subserie se produce en gran volumen (80 conceptos jurídicos anuales inherentes con temas contractuales) y cuya información tiene gran importancia para futuras investigaciones, se seleccionará aplicando fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de conceptos jurídicos existentes en la vigencia. Dicha fórmula, debe tener en cuenta la relevancia y pertinencia de la información allí contenida, con el fin de que la muestra refleje los conceptos solicitados o emitidos en materia jurídica contractual. 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 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 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 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 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, 1991. Artículos 23.
							Concepto jurídico				x	.PDF					

GCO	230	16	CONTRATOS	1	Contratos de Arrendamiento	2	18		x	.PDF	x	x	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 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 para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, 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 la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento, toda vez que la subserie contiene documentos esenciales 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 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 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 inmuebles 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 jurídicas adelantadas en la gestión de los contratos de arrendamiento. 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 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 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 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 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. 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 Pública. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.XLSL			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
									x	.PDF			
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											
	x	.PDF											

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

GCO	230	16	CONTRATOS	4	Contratos de Prestación de Servicios	Certificaciones de experiencia de trabajo	2	18	x	.PDF	x	x	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 técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. La transferencia secundaria de las muestras seleccionadas se realizará conforme al procedimiento. 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, 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 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 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 (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. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta 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. Artículo 2.2.1.2.1.4.9.
						Certificado de Registro de Soporte Lógico – Ministerio del Interior (Si aplica)			x	.PDF			
						Certificado de Existencia y Representación Legal (Si aplica)			x	.PDF			
						Certificaciones de aportes a seguridad social			x	.PDF			
						Examen médico pre - ocupacional			x	.PDF			
						Registro único tributario - RUT			x	.PDF			
						Registro de información tributaria - RIT (Si aplica)			x	.PDF			
						Certificación Bancaria			x	.PDF			
						Fotocopia de Tarjeta Profesional (Si aplica)			x	.PDF			
						Certificado de antecedentes judiciales			x	.PDF			
						Fotocopia Certificado Policía Nacional - Registro Nacional De Medidas Correctivas – RNMC			x	.PDF			
						Certificados de antecedentes disciplinarios Procuraduría			x	.PDF			
						Antecedentes Disciplinarios de la Profesión (Si aplica)			x	.PDF			
						Certificados de antecedentes fiscales Contraloría			x	.PDF			
						Certificado de deudores de Alimentos Morosos REDAM			x	.PDF			
						Personería (Si aplica)			x	.PDF			
						Certificación no conflictos de Interés			x	.PDF			
						Declaracion proactiva de bienes y rentas y conflictos de interes Ley 2013 de 2019			x	.PDF			
						Resolución - Acto Administrativo (Si aplica)			x	.PDF			
						Clausulado contractual			x	.PDF			
						Pantallazo del Secop (Si aplica)			x	.PDF			
						Certificado de registro presupuestal - RP			x	.PDF			
						Certificado de afiliación a la administradora de riesgos laborales. ARL			x	.PDF			
						Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual			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 modificación			x	.PDF			
						Certificado de aportes parafiscales			x	.PDF			
						Informe final de supervisión de contrato			x	.PDF			
						Acta de terminación y recibo a satisfacción (si aplica)			x	.PDF			
GCO	230	16	CONTRATOS	5	Contratos de Seguros	Solicitud de contratación	2	18	x	.PDF	x	x	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 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 para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, 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 la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento, toda vez que la subserie conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Unidad del SPE con empresas prestadoras de servicios de seguros con el objeto 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 siguiente criterio (tomando en consideración que el volumen de producción documental está entre los 20 contratos anuales): 65% de los contratos de seguros contratados por la entidad, tomando como criterio aquellos que sean objeto de procesos judiciales, 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 consignada permite el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre la Unidad 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 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 (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 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 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 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 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. 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 contratación con Recursos Públicos. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta 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. Artículo 2.2.1.2.1.4.9.
						Estudios previos - análisis del sector - estudio de mercado			x	.PDF			
						Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta.			x	.PDF			
						Certificado de disponibilidad presupuestal			x	.PDF			
						Análisis de riesgos previsible en el proceso			x	.PDF			
						Documento de identidad			x	.PDF			
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas			x	.PDF			
						Certificaciones de experiencia			x	.PDF			
						Certificaciones de aportes a seguridad social			x	.PDF			
						Registro único tributario			x	.PDF			
						Certificado de antecedentes judiciales del representante legal			x	.PDF			
						Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica			x	.PDF			
						Certificados de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica			x	.PDF			
						Acto administrativo de adjudicación			x	.PDF			
						Clausulado contractual			x	.PDF			
						Certificado de registro presupuestal			x	.PDF			
						Garantía única de cumplimiento / responsabilidad civil extracontractual (si aplica)			x	.PDF			
						Acta de aprobación de póliza			x	.PDF			
						Acta de inicio			x	.PDF			
						Informe de supervisión de contrato			x	.PDF			

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

GCO	230	17	CONVENIOS	1	Convenios con Persona Jurídica sin Ánimo de Lucro	Estudios previos	2	18		x	.PDF	x	x	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 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 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 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 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 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 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 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 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 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.
						Anexo técnico (Si aplica)				x	.PDF			
						Propuesta económica (Si aplica)				x	.PDF			
						Analisis de riesgos previsibles				x	.PDF			
						Certificado de disponibilidad presupuestal				x	.PDF			
						Acta de comité de contratacion (Si aplica)				x	.PDF			
						Invitation				x	.PDF			
						Documento de identidad				x	.PDF			
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas				x	.PDF			
						Certificaciones de experiencia				x	.PDF			
						Certificado de Existencia y Representación Legal (Si aplica)				x	.PDF			
						Certificaciones de aportes a seguridad social				x	.PDF			
						Registro único tributario				x	.PDF			
						Certificado de antecedentes judiciales del representante legal				x	.PDF			
						Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica				x	.PDF			
						Certificados de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica				x	.PDF			
						Certificado de medidas correctivas representante legal				x	.PDF			
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas				x	.PDF			
						Registro presupuestal				x	.PDF			
						Acto administrativo de establecimiento del convenio				x	.PDF			
						Minuta				x	.PDF			
						Delegación de supervisión				x	.PDF			
						Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica)				x	.PDF			
						Acta de garantías (si aplica)				x	.PDF			
						Acta de inicio del convenio				x	.PDF			
						Informe de actividades del convenio				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			
						Acta de cierre				x	.PDF			
GCO	230	17	CONVENIOS	2	Convenios de Cooperación Especial	Solicitud elaboración de convenio	2	18		x	.PDF	x	x	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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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.
						Estudios previos				x	.PDF			
						Matriz de riesgos				x	.PDF			
						Certificado de disponibilidad presupuestal				x	.PDF			
						Acta de comité de contratación (si aplica)				x	.PDF			
						Acto de justificacion de contracion directa				x	.PDF			
						Minuta de convenio				x	.PDF			
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas				x	.PDF			
						Registro presupuestal				x	.PDF			

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

	230	17	CONVENIOS	5	Convenios de Organización o Asociación	2	18	<table><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr></table>		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF	x	x	tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a las disposiciones en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y el 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 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 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 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. Normativa: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355. 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 atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
GCO	230	17	CONVENIOS	6	Convenios Interadministrativos	2	18	<table><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr><tr><td></td><td>x</td><td>.PDF</td></tr></table>		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF		x	.PDF	x	x	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 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 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 la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento, toda vez que la subserie refleja los documentos mediante los 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 suscriptoras. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguientes criterios temáticos: 10% (tomando en consideración el volumen de producción documental, que oscila alrededor de los 35 convenios anuales) de Convenios de Interadministrativos objeto de 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 coordinación 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 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 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 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 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 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. 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 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.			
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															
	x	.PDF																																																															

						Acta de finalización del convenio Informe final del convenio Solicitud de modificación Documento de modificación Acta de liquidación del convenio Acta de cierre			x .PDF x .PDF x .PDF x .PDF x .PDF x .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 Central para su custodia por cinco (5) años . Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes 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 la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al procedimiento y al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor primario, toda vez que la información allí consignada corresponde a los datos de rendición de la gestión de la dependencia, la cual se consolida en el informe de gestión del Equipo Asesor de Planeación de la Dirección General, por lo tanto, esta información no genera aporte para futuras investigaciones. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y, método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 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, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 , Acuerdo único 004 de 2019.
GCO	230	29	MANUALES	1	Manuales de Contratación	Manual de contratación	2	18	x	.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 licitatorio, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Se establece un tiempo de retención mínimo de 20 años, haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación, Ley 80 de 1993 - artículo 55. A pesar de que la agrupación solo contiene las reglas internas de contratación de la Unidad del SPE, en el caso de que se emprendan acciones jurídicas contra los contratos, el manual podría sustentar el proceder que tuvo la entidad y de los funcionarios que estuvieron involucrados con el proceso contractual. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; 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, área responsable 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 carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las reglas internas de contratación de la Unidad del SPE. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de la entidad, además de dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. Por lo tanto, la subserie evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la administración pública. Cuenta con valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso contractual en los diferentes períodos de la historia. 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, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. 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. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta 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.

GCO	230	29	MANUALES	4	Manuales de Supervisión e Interventoría	Manual de supervisión e interventoría	2	18		x	.PDF			x	x	La Subserie de Manuales de Supervisión e Interventoría tiene contenido o información que es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo. La información contenida en ella corresponde a las reglas internas de supervisión e interventoría de contratos de una entidad. Establece la forma como opera la supervisión e interventoría de contratos de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera la Gestión Contractual en cuanto a la supervisión e interventoría ejercida por la entidad. Cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general), los cuales se empiezan a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico. En este sentido, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. A pesar de que la agrupación solo contiene las reglas internas de la supervisión e interventoría de contratos de una entidad, en el caso de que se emprendan acciones jurídicas contra los contratos, el manual podría sustentar el proceder que tuvo la entidad y de los funcionarios que estuvieron involucrados con el proceso contractual en cuanto a su supervisión e interventoría. En este sentido, el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización); de igual forma, por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad y dados sus valores secundarios, los manuales de supervisión e interventoría de contratos se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, puesto que la información allí consignada evidencia un trabajo realizado en pro de reglamentar un proceso permanente en la administración pública. Así que, cuenta con valores secundarios como evidencia de las decisiones y reglamentaciones del proceso de supervisión e interventoría de contratos en los diferentes periodos de la historia. Normatividad: 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. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta 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.
GCO	230	34	PROCESOS	1	Procesos Contractuales Declarados Desiertos o No Adjudicados	Solicitud del trámite contractual	2	18		x	.PDF			x		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 desierto o no adjudicada la licitación. Una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central haciendo uso de la prescripción dada a los procesos de contratación (Ley 80 de 1993, artículo 55). Cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, ya que no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, toda vez que la subserie solo goza de valores administrativos y jurídicos, el Grupo Administrativo realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método 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 Gestión y Desempeño. Normatividad: Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Decreto 1510 de 2013, Artículo 61. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
						Comunicación del certificado de disponibilidad presupuestal-CDP				x	.PDF					
						Proyecto de pliego de condiciones o invitación a ofertar				x	.PDF		x			
						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 partir de la pérdida de la vigencia anual, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión 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 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 eliminación normalizada conforme al procedimiento y al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie registra el control y seguimiento de la gestión contractual realizada por el Grupo Contractual de la Unidad del SPE en cumplimiento de las funciones conferidas y asignadas. Por lo tanto, la subserie carece de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la información contenida obedece a la gestión del apoyo, control y seguimiento para la gestión contractual de la entidad. Razón por la cual, la subserie no presenta interés para la historia de la entidad, pues el contenido de la misma marca un referente netamente informativo y de control y queda consolidado en los informes de gestión. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y, método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 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, trazabilidad 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

DISPOSICIÓN FINAL			
E	Eliminación		CT
S	Selección		D
			Conservación Total
			Digitalización

Aprobada según Acta N° 8 del 22 de diciembre de 2023

Firmas:

ALEJANDRA QUINTERO

Coordinador Grupo Administrativo

Ana Maria Dmario D.

Secretaria(o) General