

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																		
			Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARIA GENERAL Grupo Contractual											 El futuro es de todos Gobierno de Colombia	
Sigla	Cod Dep.	Cod Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D				
GCD	230	02	ACTAS	3	Actas de Subcomité de Contratación	Convocatoria a comité.	3	2		x						La Subserie de Actas del Subcomité de Contratación tienen contenido información que es parte fundamental de la historia institucional de entidad con valoración primaria de tipo legal y administrativo, y valor secundario de carácter dispositivo. La información contenida en ella corresponde a un procedimiento por 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 del Servicio Público de Empleo. Razón por la cual, a partir de la generación de la última sesión anual del Subcomité de Contratación, y cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), 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, se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo apruebe, puesto que la información allí consignada corresponde a los lineamientos, orientaciones y decisiones sobre los Procesos de Contratación de la Entidad. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de Administración Pública. Bogotá 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio 2007). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de Administración Pública. Bogotá 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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. Bogotá 2011.		
					Acta de subcomité de contratación.			x						x	x			
GCD	230	13	CONTRATOS	1	Contratos de Arrendamiento	Solicitud de bienes y servicios. Estudios previos. Análisis del sector económico y de los oferentes. Certificado de disponibilidad presupuestal. Análisis de riesgos previsible en el proceso. Certificado de tradición y libertad de inmueble. Escritura públicas de registro. Certificado de existencia y representación legal. Cédula de ciudadanía del representante legal. Certificado de antecedentes disciplinarios. Certificado de antecedentes fiscales. Certificado de antecedentes judiciales. Certificado de aportes parafiscales. Certificación bancaria. Registro único tributario. Resolución de justificación de la contratación directa. Acto administrativo de adjudicación. Minuta contractual. Certificado de registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de pólizas. Acta de inicio. Adenda. Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento.	5	15		x	x					x	x	Los Contratos de Arrendamiento, son una Subserie con valoración primaria de tipo legal y administrativo. 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, el tiempo de retención en el archivo de gestión será de 4 años, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública durante el periodo presidencial y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie adicionalmente el tiempo de retención es de 15 años en el archivo central. Por las razones anteriormente expuestas, a partir del término de cumplimiento de la póliza, y una vez la subserie pierda todos sus valores primarios y de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio temático: todos contratos de arrendamiento 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, y que la información allí contenida permite evidenciar el desarrollo ejecución de presupuestos y de la existencia de los bienes muebles 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 conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo apruebe, y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por el Grupo Administrativo, área responsable de la gestión documental. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de Administración Pública. Bogotá 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1062 (25, mayo 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá 2015.
									x	x								

TABLA DE RETENCIONES DOCUMENTALES																					
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL Dependencia Productora: Grupo Contractual															El futuro es de todos		Gobierno de Colombia	
Sigla	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO						
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D							
						Cuenta de cobro.			X												
						Certificado de aportes parafiscales.			X												
						Orden de pago.			X												
						Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento.			X												
						Acta de liquidación del contrato			X												
						Registro de publicación en el sistema electrónico para la contratación pública. SECOP				X											
						Solicitud de contrato.			X						La Subserie documental que corresponde a los Contratos de Consultoría, posee valoración primaria de tipo legal y administrativo. En ella se conservan de manera cronológica los 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, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como de las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, el tiempo de retención en el archivo de gestión será de 4 años, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que pueden surgir en materia de contratación pública durante el periodo presidencial y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada Subserie; adicionalmente el tiempo de retención es de 15 años en el archivo central. En consecuencia a partir del término del cumplimiento de la política, y una vez pasada toda su vigencia primaria y de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad) se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguientes criterios temáticos: 5% (tomando en consideración el volumen de producción documental) de los contratos de consultoría que sean objeto de procesos judiciales, incumplimiento, aplicación de política que hayan sido objeto de observación por entes de control, aquellos relacionados a la ejecución de proyectos de inversión, estudios diagnósticos, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos especiales, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, toda vez que por la información contienen permite evidenciar el proceso de la contratación de una persona natural o jurídica especializadas en una determinada materia, 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 administrativas y legales. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo apruebe, y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por el Grupo Administrativo, área responsable de la gestión documental.						
					Estudios previos.			X													
					Certificado de disponibilidad presupuestal.			X	X												
					Aviso de convocatoria.			X													
					Proyecto pliego de condiciones.			X													
					Resolución apertura proceso de selección.			X													
					Pliego de condiciones definitivo.			X													
					Respuesta observaciones.			X													
					Designación comité evaluador.			X													
					Verificación de requisitos habilitantes.			X													
					Comunicación oficial de presentación propuesta.			X													
					Garantía única de responsabilidad civil extracontractual.			X													
					Acta de aprobación de pólizas.			X													
					Documento de identidad.			X													
					Certificado de antecedentes judiciales.			X													
					Certificado de cámara de comercio.			X	X												
					Certificado superintendencia financiera de colombia.			X													
GCO	230	13	CONTRATOS	2	Contratos de Consultoría		5	15	X			X		X		COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28. octubre 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá 1993.					
					Registro único de proponentes.				X							COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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.					
					Certificación pago aportes parafiscales.				X							COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17. julio 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá 2013.					
					Registro único tributario.				X	X						COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26. mayo 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá 2015.					
					Acta de cierre y recepción de ofertas.				X												
					Informe de evaluación.				X												
					Acta de reunión comité de evaluación.				X												
					Respuesta observaciones.				X												
					Resolución de adjudicación.				X												
					Minuta del contrato.				X												
					Certificados de registro presupuestal.				X	X											
					Acta de inicio.				X												
					Cuenta de cobro.				X												
					Informe de supervisión de contrato.				X												
					Certificación de supervisión.				X												
					Orden de pago.				X												

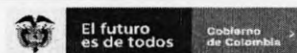
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL Dependencia Productora: Grupo Contractual															
																		
Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D				
						Certificado de aportes parafiscales.				X								
						Adendas.				X								
						Acta de terminación y recibo a satisfacción.				X								
GCO	230	13	CONTRATOS	3	Contratos de Prestación de Servicios	Solicitud de contratación.				X					Los Contratos de Prestación de Servicios, constituyen una Subserie documental con valoración primaria de tipo legal, jurídico, y administrativo. En la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrados por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. La información allí contenida permite evidenciar la contratación de una persona para desarrollar actividades especializadas que no son asumidas por el personal de planta, además de que son fuente para la investigación histórica, toda vez que por medio de estos se identifican las actuaciones legales y/o jurídicas adelantadas por el Grupo Contractual - el tiempo de retención en el archivo de gestión será de 4 años, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública durante el periodo presidencial y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada Subserie. El tiempo de retención es de 15 años en el archivo central. Razón por la cual, a partir del término del cumplimiento de la póliza, y una vez perdida todos sus valores primarios y de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cuantitativa) atendiendo el siguiente criterio temático: 10% (tomando en consideración el volumen de producción documental) de los contratos de prestación de servicios contratados por cada dependencia, 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 contienen permite evidenciar el proceso de la contratación de una persona natural o jurídica especializada en una determinada materia, 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 administrativas y legales. La 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 Desarrollo Administrativo apruebe; esta labor será realizada por el Grupo Administrativo, área responsable de la gestión documental.			
						Estudios previos - análisis del sector - estudio de mercado.				X	X							
						Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta.				X	X							
						Certificado de disponibilidad presupuestal.				X	X							
						Análisis de riesgos previsible en el proceso.				X								
						Documento de identidad.				X								
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas.				X								
						Certificaciones de estudios académicos.				X								
						Certificaciones de experiencia de trabajo.				X								
						Certificaciones de aportes a seguridad social.				X								
						Examen médico pre - ocupacional.				X								
						Registro único tributario.				X	X							
						Certificado de antecedentes judiciales.				X								
						Certificados de antecedentes disciplinarios.				X								
						Certificados de antecedentes fiscales.				X								
						Targeta profesional.	5	15		X							X	X
						Acto administrativo de adjudicación.				X								
						Minuta contractual.				X								
						Certificado de afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL.				X								
						Certificado de registro presupuestal.				X	X							
						Garantía única de responsabilidad civil extracontractual.				X								
						Acta de aprobación de póliza.				X								
						Acta de inicio.				X								
						Informe de supervisión de contrato.				X								
						Certificado de supervisión.				X								
						Cuenta de cobro.				X								
Orden de pago.				X														
Certificado de aportes parafiscales.				X														
Acta de terminación y recibo a satisfacción.				X														
						Registro de publicación en el sistema electrónico para la contratación pública. SECOF.				X								
						Solicitud de suministros.				X					La Subserie documental, de los Contratos de Suministros, tienen valoración primaria de tipo legal, jurídico, y administrativo, los documentos generados en el proceso de contratación celebrados por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el 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, se conservan de manera cronológica, el tiempo de retención en el archivo de gestión será de 4 años, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública durante el periodo presidencial y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada Subserie. El tiempo de retención es de 15 años en el archivo central. La información allí contenida permite evidenciar, la adquisición de productos o bienes muebles con o sin opción de compra, considerando en todo caso, aquellos en los que la Entidad, se obliga a entregar una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades del adquirente, en consecuencia, a partir del término del cumplimiento de la póliza, y una vez perdida todos sus valores primarios y de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cuantitativa) atendiendo el siguiente criterio temático: 5% (tomando en consideración el volumen de producción documental) de los contratos de suministros que sean objeto de procesos judiciales, incumplimiento aplicación de póliza, que hayan sido objeto de observación por entes de control, aquellos relacionados a la ejecución de proyectos de inversión, estudios diagnósticos, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos masorales, asientos técnicos de coordinación, control y supervisión, toda vez que por la información contienen permite evidenciar el proceso.			
						Estudios previos.				X								
						Ficha técnica.				X								
						Análisis del sector económico y de los oferentes.				X								
						Certificado de disponibilidad presupuestal.				X	X							
						Verificación plan de compras.				X								
						Análisis de riesgos previsible en el proceso.				X								
						Registro acuerdo marco de precios.				X	X							
						Orden de compra.				X	X							
						Aviso de convocatoria pública mipymes.					X							
						Proyecto de pliegos de condiciones.				X								
						Justificación de contratación directa.				X								
						Invitación pública.				X								
						Observaciones al proyecto pliego de condiciones.				X								
						Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.				X								
						Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.				X								
						Pliego de peticiones definitivo.				X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL
Grupo Contractual



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

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	E	S	CT	D			
GCO	230	13	CONTRATOS	4	Contratos de Suministros	Acta de manifestación de interés para participar en el proceso. Designación de comité evaluador. Verificación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones. Informe final de verificación del comité y calificación final. Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta. Acta de audiencia de adjudicación. Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso. Acto administrativo de adjudicación. Minuta contractual. Certificado de registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de pólizas. Acta de inicio. Adendas. Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato. Acta de recibo a satisfacción. Acta de terminación del contrato. Registro de publicación en el sistema electrónico para la contratación pública.	5	15	X	X			X		X	de la contratación de una persona natural o jurídica en el 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, 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 administrativas y legales. La 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 Desarrollo Administrativo apruebe, dicha acción será adelantada por el Grupo Administrativo, área responsable de la gestión documental. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28 octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá, 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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.	
						Estudios previos. Solicitud elaboración de convenio. Certificado de disponibilidad presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas.			X								Los Convenios de Cooperación Internacional, son instrumentos de carácter normativo, en donde existe una concordancia de voluntades entre dos o más sujetos de Derecho Internacional, 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. El tiempo de retención en el archivo de gestión será de 4 años, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública durante el periodo presidencial y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada Subserie, de igual forma, el tiempo de retención es de 15 años en el archivo central. Por consiguiente, debido a su valoración primaria de tipo legal y administrativo, se hace necesario que a partir de la firma de acta de liquidación del convenio, y una vez perdidos todos sus valores primarios y de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio temático: 10% (tomando en consideración el volumen de producción documental) de los convenios de cooperación internacional.
GCO	230	14	CONVENIOS	1	Convenios de Cooperación Internacional	Registro presupuestal. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Acta de finalización del convenio. Adendas. Acta de liquidación del convenio.	5	15	X				X		X	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 administrativas y legales. La 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 Desarrollo Administrativo apruebe, dichas actividades serán adelantadas por el Grupo Administrativo, área responsable de la gestión documental. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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 COLOMBIA. DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26 mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá, 2015. Artículo 2.2.1.2.4.1.1.	
						Estudios previos. Solicitud elaboración de convenio.			X							Los Convenios de Organización o Asociación, esta Subserie documental evidencia los acuerdos suscritos entre una entidad sin ánimo de lucro y una Entidad Estatal para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley a las Entidades Estatales. El tiempo de retención en el archivo de gestión será de 4 años, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que	

137

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL
Grupo Contractual



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

Sigla	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D	
GCO	230	14	CONVENIOS	2	Convenios de Organización o Asociación	Certificado de disponibilidad presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de vida de la función pública para personas naturales y personas jurídicas. Registro presupuestal. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Acta de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio.	5	15	x					x	presidencial y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada Subserie, de igual forma, el tiempo de retención es de 15 años en el archivo central. Por lo tanto, dicha Subserie posee valores de tipo legal, jurídico y administrativo. Razón por la cual se hace necesario que a partir del término o liquidación del convenio, y una vez pierda todos sus valores primarios y de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio temático: 10% (tomando en consideración el volumen de producción documental) de Convenios de Organización o Asociación 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 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 conservará en su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo apruebe. Dichas actividades serán adelantadas por el Grupo Administrativo, área responsable de la gestión documental. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá. 1991. Artículo 355. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. 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 95.
GCO	230	14	CONVENIOS	3	Convenios Interadministrativos	Estudios previos. Solicitud elaboración de convenio. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio. Hoja de vida de la función pública para personas naturales y personas jurídicas. Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Acta de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio.	5	15	x					x	Esta subserie documental, 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. En los Convenios Interadministrativos la entidad responsable del registro ante el SECOP, es la entidad que solicita el bien o servicio a otra entidad estatal, razón por la cual dichos Convenios poseen valores de tipo legal y administrativo. El tiempo de retención en el archivo de gestión será de 4 años, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública durante el periodo presidencial y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada Subserie, el tiempo de retención es de 15 años en el archivo central. Por consiguiente, se hace necesario que a partir de la firma de acta de liquidación del convenio, y una vez pierda todos sus valores primarios y de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio temático: 10% (tomando en consideración el volumen de producción documental) 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 conservará en su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo apruebe, dichas actividades serán adelantadas por el Grupo Administrativo, área responsable de la gestión documental. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá. 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. 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.
						Estudios previos. Solicitud elaboración de convenio. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Minuta de convenio.			x						Los Convenios Interinstitucionales, poseen valores de tipo legal y administrativo son herramientas del derecho público, especialmente de la rama del derecho administrativo, cuya finalidad ulterior consiste en facilitar y convertirse, en un medio idóneo para agilizar y hacer mucho más viable y expedita la contratación entre entidades públicas, de una forma excepcional. El tiempo de retención en el archivo de gestión será de 4 años, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública durante el periodo presidencial y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada Subserie, el tiempo de retención es de 15 años en el archivo central. Razón por la cual se hace necesario que a partir del término o liquidación del

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL Dependencia Productora: Grupo Contractual													
			El futuro es de todos Gobierno de Colombia													
Sigla	Cod. Dep.	Cod. Subde.	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D		
GCO	230	14	CONVENIOS	4	Convenios Interinstitucionales	Hoja de vida de la función pública para personas naturales y personas jurídicas. Registro presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio. Informe de actividades del convenio. Acta de finalización del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Acta de liquidación del convenio.	5	15	x						x	Convenio, y una vez pierda todos sus valores primarios y de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y entrabajadores de la entidad), se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cuantitativa) atendiendo el siguientes criterios temáticos: 10% (tomando en consideración el volumen de producción documental) 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 contenida facilitan la contratación entre entidades públicas, y esto permite evidenciar el proceso de coordinación entre la UAESPPE, con otras entidades del sector. La 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 Desarrollo Administrativo apruebe; estas actividades serán adelantadas por el Grupo Administrativo, área responsable de la gestión documental. COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL, CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá, 1991. Artículo 355. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 489 (29 de diciembre, 1996) 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, 1996. Artículo 6. DE. 107.
GCO	230	20	INFORMES	8	Informes de Gestión	Informe de gestión.	2	3	x		x					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra el reporte sobre las estrategias, cumplimiento y seguimiento de la gestión del grupo. A partir de la producción del último informe de gestión del año, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, ya que el consolidado de dichos informes se encuentran consolidados en la Secretaría General, el Grupo Administrativo realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de preado, que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
						Plan anual de adquisiciones.			x	x						La Subserie de Planes Anuales de Adquisiciones, contiene la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisficase esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. A su vez, la información contenida en esta Subserie, sirve como instrumento de planeación de la actividad de compra y contratación, el cual permite ejercer un control sobre las adquisiciones que realiza la entidad, basado en la agregación de la demanda que permite incrementar la eficiencia del proceso. En este mismo sentido, la subserie Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativo de las adquisiciones que se propone obtener la entidad, en un plazo determinado. Estas pueden ser canceladas, revisadas o modificadas, por lo cual no representan un compromiso u obligación por parte de la entidad. Expuesto lo anterior, se evidencian los valores legales, administrativos y contables que posee.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL
Grupo Contractual



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

Sigla	Cod. Dep	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																																		
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D																																					
GCD	230	26	PLANES	2	Planes Anuales de Adquisiciones	Acto administrativo por el cual se adopta el plan anual de adquisiciones.	4	16							x	x	esta Subserie. El tiempo de retención en el archivo de gestión será de 4 años y de 16 años en el archivo central. Por lo tanto, se hace necesario que a partir del término o liquidación del convenio, y una vez perdida todos sus valores primarios y de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y contrabajadores de la entidad). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) de acuerdo a las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo apruebe; el grupo de trabajo encargado de esta labor será el Grupo Administrativo, área responsable de la gestión documental. COLOMBIA CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 80 (28 octubre 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá 1993. COLOMBIA CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 962 (8 julio 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá 2005.																																		
<table><tr><th colspan="4">TIEMPO DE RETENCIÓN</th><th colspan="2">SOPORTE</th></tr><tr><td>AG</td><td colspan="3">Archivo de Gestión</td><td></td><td>Papel</td></tr><tr><td>AC</td><td colspan="3">Archivo Central</td><td></td><td>Electrónico</td></tr></table> <table><tr><th colspan="4">DISPOSICIÓN FINAL</th></tr><tr><td>E</td><td colspan="2">Eliminación</td><td>CT</td><td colspan="2">Conservación Total</td></tr><tr><td>S</td><td colspan="2">Selección</td><td>D</td><td colspan="2">Digitalización</td></tr></table> Apróbada según Resolución N° 000020 del 17 de Enero de 2020 Firmas: Responsable de Archivo Secretaria General																		TIEMPO DE RETENCIÓN				SOPORTE		AG	Archivo de Gestión				Papel	AC	Archivo Central				Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL				E	Eliminación		CT	Conservación Total		S	Selección		D	Digitalización	
TIEMPO DE RETENCIÓN				SOPORTE																																															
AG	Archivo de Gestión				Papel																																														
AC	Archivo Central				Electrónico																																														
DISPOSICIÓN FINAL																																																			
E	Eliminación		CT	Conservación Total																																															
S	Selección		D	Digitalización																																															

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

DISPOSICIÓN FINAL				
E	Eliminación		CT	Conservación Total
S	Selección		D	Digitalización

Aprobada según Resolución N° 000020 del 17 de Enero de 2020

Firmas:

Responsable de Archivo

Secretaría General