						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
e	) Sd	ervick e Emp	Entidad Productora: Neo Unidad Administrativa: Dependencia Productora:	=	UNIC	DAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARIA GENERAL Grupo Contractual						_	1	El futuro Gobierno es de todos de Calombia	
la	Dep.	Serie	OFFICE PROGRAFATAL (C)	Subserie	OUROSPIE ROCKINESTELL (OR)	7/20 00 01/1/7/7		NCIÓN (OS)	SOPO	RTE	DISPOS	ICIÓN F	INAL		
Sig	Cod	Cod	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Su	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	Р	EL E	E S	СТ		PROCEDIMIENTO )	
						Convocatoria a comité.			x					La Subserie de Actas del Subcomité de Contrattación tienen contenido información que es parte fundamental de la historia institucional de la entidida con valoración primaria de tipo legal y administrativo, y viabre acuarde dispositivo la información contrendas en elle contrapronde au ni procedimiento por el cual se regulariza o se formatico el resultado de seguiniento, associón y aproyo a la genifica norriatricula resistrado por el Crupio Contratolad de la Unidad Administrativa de Servicio Público de Emplee Razdo no la cual, a partir de la generación de la última sesión anual del Subcomité de Contratación y cumplicios lo bespros de relevición (lientos subciences para responde las solicitude de autoridades administrativas y judiciales), el Grupo Administrativa de la contrativa de la generación coumental) la reproducción en orin medio ticinoo (digitalización), de igual forma, por ser una subserie cuyo contendo de part fundamental de la horisona del ba entidad	
GCO	230	02	ACTAS	3	Actas de Subcomité de Contratación	Acta de subcomité de contratación.	3	2	x			x	×	dados sus valores secundarios las actas de cada anualidad se	
						Solicitud de bienes y servicios.	T		x	x	T	T	T	Los Contratos de Arrendamiento, son una Subserie con valoración primaria de tipo legal y administrativo. Contiene documentos esenciales	
						Estudios previos.			x	x				que permiten conocer el proceso de contratación de arrendamiento que se desarrolla en la entidad con el propósito de garantizar la existencia de	
						Análisis del sector económico y de los oferentes.			x	×				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	
						Certificado de disponibilidad presupuestal.			x	×			1	sera de 4 anos, tiempo motivado por las disposiciones gubernamentales que puedan surgir en materia de contratación pública durante el periodo presidencial y a su wez se conservará 1 año adicional fornado como	
						Análisis de riesgos previsibles en el proceso.			x	×				tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada subserie, adicionalmente el tiempo de retención es de 15 años en el archivo	
						Certificado de tradición y libertad de inmueble.			x					central. Por las razones anteriormente expuestas, a partir del término del cumplimiento de la póliza, y una vez la subserie pierda todos sus valores	
						Escritura públicas de registro.			x					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	
		1				Certificado de existencia y representación legal.			x					seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendendo el siguiente criterio temático: todos contratos de arrendamientos	
						Cédula de ciudadania del representante legal.			×					inherentes a los bienes inmuebles y realizar una muestra aleatoria del 10% entre los contratos de arrendamiento de bienes muebles tomando	
						Certificado de antecedentes disciplinarios.			×		-			en consideración el alto volumen de producción documental de éstos, ya que la información allá contenida permite evidenciar el desarrollo y ejecución de presupuestos y de la existencia de los bienes muebles e	
						Certificado de antecedentes fiscales.			×					inmuebles arrendados por la entidad, como fuente para la investigación	
						Certificado de antecedentes judiciales.			x					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	
						Certificado de aportes parafiscales.			x					su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo apruebe, y se reproducirá en	
						Certificación bancaria.			x					otro medio técnico (digitalización) por el Grupo Administrativo, área responsable de la gestión documental. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre,	
						Registro único tributario.			×					1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.	
GCO	230	13	CONTRATOS	1	Contratos de Arrendamiento	Resolución de justificación de la contratación directa.	- 5	15	x		×		×	COLOMBIA CONGRESO DE LA REPÚBLICA Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la	
						Acto administrativo de adjudicación.			x					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	
						Minuta contractual.			x					1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bosotá: 2013.	
						Certificado de registro presupuestal.	7		×	×				COLOMBIA DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único	
						Garantia única y/o de responsabilidad civil extracontractual.			×					reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá 2015.	
						Acta de aprobación de pólizas.			×						
						Acta de inicio.			×						
						Adenda.			×	-	-				
						Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento.			×						

							TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								1
•	Sed	ervic e Em	io pleo	Entidad Productora: Unidad Administrativa; Dependencia Productora:	=	UNIC	DAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARIA GENERAL Grupo Contractual						1	S.	El futuro Gobierno de Colombia
Sigla	Cód Dep	Cod. Serie		SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subsetie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	(AÑ	NCIÓN IOS)		EL E			)	PROCEDIMIENTO
							Cuenta de cobro.			x					
							Certificado de aportes parafiscales.			×					
							Orden de pago.			×					
							Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento.			×					
							Acta de liquidación del contrato.			×					
							Registro de publicación en el sistema electrónico para la contratación pública. SECOP.				x				
			T				Solicitud de contrato.		П	×	1	T			Subserie documental que corresponde a los Contratos e isultoria, posee valoración primaria de tipo legal y administrativo.
							Estudios previos.			x				el	se conservan de manera cronológica los documentos generados proceso de contratación celebrado por las entidades estatal
							Certificado de disponibilidad presupuestal.			×	×			inve	ridos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos ersión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad pa gramas o proyectos específicos, así como de las asesorias técnic
							Aviso de convocatoria.			×				de	coordinación, control y supervisión, el tiempo de retención en nivo de gestión será de 4 años, tiempo motivado por l
							Proyecto pliego de condiciones.			×				disp	osiciones gubernamentales que puedan surgir en materia tratación pública durante el periodo presidencial y a su vez
							Resolución apertura proceso de selección.			×				con	servará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para sulta de la mencionada Subserie, adicionalmente el tiempo inción es de 15 años en el archivo central. En consecuencia, a pa
							Pliego de condiciones definitivo.			x				del	término del cumplimiento de la póliza, y una vez pierda todos s pres primarios y de retención (tiempos suficientes para responder l
							Respuesta observaciones.			×				usu	citudes de autoridades administrativas y judiciales, así como arios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad).
							Designación comité evaluador.			x				el :	ocionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendien siguientes criterios temáticos: 5% (tomando en consideración amen de producción documental) de los contratos de consultoría o
							Verificación de requisitos habilitantes.			×				que	n objeto de procesos judiciales, incumplimiento, aplicación de pólo hayan sido objeto de observación por entes de control, aquell
							Comunicación oficial de presentación propuesta.			×				diag	cionados a la ejecución de proyectos de inversión, estudi gnósticos prefactibilidad o factibilidad para programas o proyecti ionales, asesorias técnicas de coordinación, control y supervisió
							Garantia única de responsabilidad civil extracontractual.			×				toda	nomines, asesorias recinicas de coordinación, control y supervisir. In vez que por la información contienen permite evidenciar el proce la contratación de una persona natural o jurídica especializadas :
							Acta de aprobación de pólizas.			×				енф	determinada materia, las cuales ofrecen conocimientos eriencia en una área específica o actividad, así mismo, constatan
							Documento de identidad.			×				log	arrollo y ejecución de presupuestos, el cumplimiento de lo contrata ue hace que sean fuente para la investigación histórica de la entida reflejar las actuaciones administrativas y legales. La mues
							Certificado de antecedentes judiciales.			×				sek	socionada se conservarà en su soporte original de acuerdo con l rucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrati
							Certificado de cámara de comercio.			x	×			apri	uebe, y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por po Administrativo, área responsable de la gestión documental
GCC	230	13		CONTRATOS	2		Certificado superintendencia financiera de colombia.	5	15	x		×	,	co	LOMBIA CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octub 3). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de
1000	230	1		CONTRATOS	1	Contratos de Consultoria	Registro único de proponentes.	,	"	×		1		Adr	ninistración Pública. Bogotá: 1993. LOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16. jul
							Certificación pago aportes parafiscales.			×				200 tran	(7). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y isparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposicio.
							Registro único tributario.			×	x			CO	erales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá. 2007. LOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decre O (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compra:
							Acta de cierre y recepción de ofertas.			×	H			CO	tratación pública. Bogotá: 2013. LOMBIA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decre
							Informe de evaluación.			x				108 regi 201	(2 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto únitamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogo
							Acta de reunión comité de evaluación.			×				201	5.
							Respuesta observaciones.			×	H				
							Resolución de adjudicación.			×					
							Minuta del contrato.			×					
							Certificados de registro presupuestal.			×	×				
							Acta de inicio.			x					
							Cuenta de cobro.			×					
							Informe de supervisión de contrato.			×					
							Certificación de supervisión.			×	H				
							Orden de pago.		1	x				1	

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora: Unidad Administrativa

de	rvicio Emple	Unidad Administrativa: Dependencia Productora:			AD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO  SECRETARIA GENERAL  Grupo Contractual						_	1		El futuro es de todos	Gobierna de Golombi				
ód. Dep.	od. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	1. Subsetie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETER		SOP	ORTE	DISPO	SICIÓN	FINAL		PROCE	DIMIENTO				
			Cod			AG	AC	P	EL	E S		T	D						
					Certificado de aportes parafiscales.			x			Т								
					Adendas.			×											
					Acta de terminación y recibo a satisfacción.			×	-										
	_						-		-	-	-	-	II on Cont	ntes de Desetación de	Servicios constituyen ur				
					Solicitud de contratación.  Estudios previos - análisis del sector - estudio de mercado.			x	×				document	al con valoración pri	maria de tipo legal,				
					Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta.			×	×				document	os generados en el proc	nservan de manera cro eso de contratación celeb				
					Certificado de disponibilidad presupuestal.			×	×					estatales con personas tividades relacionadas o					
					Análisis de riesgos previsibles en el proceso.			×						itidad pública. La informa itación de una pers					
					Documento de identidad.			×					especializ	adas que no son asumid	as por el personal de pla				
					Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas juridicas.			×					de estos s	n fuente para la investiga se identifican las actuacio	nes legales y/o juridicas				
					Certificaciones de estudios académicos.			x						upo Contractual , el tie erà de 4 años, tiemp					
					Certificaciones de experiencia de trabajo.			x						entales que puedan sur periodo presidencial y a					
					Certificaciones de aportes a seguridad social.			x					tomado co	omo tiempo precautelativi el tiempo de retención e	o para la consulta de la				
					Examen médico pre - ocupacional.			x	-				Razón po	la cual, a partir del térr	nino del cumplimiento d				
					Registro único tributario. Certificado de antecedentes judiciales.			x	×					pierda todos sus valores para responder las solic					
					Certificados de antecedentes jusciales.  Certificados de antecedentes disciplinarios.			×						s, así como a usuarios, o idad), se seleccionará					
					Certificados de antecedentes fiscales.			x					(cualitativa	a) atendiendo el siguient	es criterios temáticos 1				
30	13	CONTRATOS	3	Contratos de Prestación de Servicios	Tarjeta profesional.	5	15	x		×		1		eración el volumen de pro ción de servicios contrata					
					Acto administrativo de adjudicación.			x					como cri	lerio aquellos que ser iento, aplicación de p	an objeto de procesi				
					Minuta contractual.			x					observacio	on por entes de contr	ol y aquellos relacion				
					Certificado de afiliación a la administradora de riesgos laborales. ARL.			x					informació	ción o funcionamiento o n contienen permite evid	tenciar el proceso de la				
	*				Certificado de registro presupuestal.			x	x				de una pe	ersona natural o juridica as cuales ofrecen conoc	especializadas en una				
					Garantia única de responsabilidad civil extracontractual.			x	-			1	especifica	o actividad, así mismo, o	constatan el desarrollo y				
- 1					Acta de aprobación de póliza.  Acta de inicio.			x					fuente pa	tos, el cumplimiento de ra la investigación histi	órica de la entidad, po				
					Informe de supervisión de contrato.			×					actuacione	es administrativas y leg á en su soporte original y	pales. La muestra sel se reproducirá en otro				
- 1					Certificado de supervisión.			×					(digitalizad	ción) de acuerdo con al de Desarrollo Admir	las instrucciones qui				
- 1					Cuenta de cobro.			×					realizada	por el Grupo Administra	nistrativo apruebe, est tivo, área responsable				
- 1					Orden de pago.			×					COLOMBI	al A congreso de la	REPÚBLICA Ley 80				
					Certificado de aportes parafiscales.		1	x					1993). Po	r la cual se expide el Es ición Pública. Bogotá: 19	tatuto General de Conti				
					Acta de terminación y recibo a satisfacción.			x					COLOMBI	A. CONGRESO DE LA	REPUBLICA Ley 11				
					Registro de publicación en el sistema electrónico para la contratación pública. SECOP.				×				transparer	r medio de la cual se intro noia en la Ley 80 de 1 sobre la contratación cor	993 y se dictan otras				
7			T		Solicitud de suministros.			×			T	T		rie documental, de los primaria de tipo les					
					Estudios previos.			×					document	os generados en el proci estatales con personas	eso de contratación cele				
					Ficha técnica.			×					parte se o	bliga, a cambio de una o	ontraprestación, a cump				
					Análisis del sector económico y de los oferentes.			×						rma independiente, pres ervicios, se conservan o					
					Certificado de disponibilidad presupuestal.			×	×				retención	en el archivo de gestión siciones gubernamentale	será de 4 años, tiempo				
									^				contrataci	ón pública durante el p	eriodo presidencial y				
					Verificación plan de compras.			×	-				consulta d	à 1 año adicional tomad de la mencionada Subse	ne, el tiempo de reten				
					Análisis de riesgos previsibles en el proceso.			x						el archivo central La la adquisición de pro-					
					Registro acuerdo marco de precios.			×	x				opción de	compra, considerando e se obliga a entregar u	en todo caso, aquellos o				
					Orden de compra.			×	×				sucesiva	y por precio unitario sir	que la cuantia total :				
					Aviso de convocatoria pública mipymes.				×				entregas a	al tiempo de celebrar el a las necesidades del ado	puirente; en consecuenc				
					Proyecto de pliegos de condiciones.			x						el cumplimiento de la pólic y de retención (tiemo					
					Justificación de contratación directa.			x					solicitudes	de autoridades admir	istrativas y judiciales,				
					Invitación pública.			×					selecciona	clientes, trabajadores y erà anualmente y de form	a sistemática (cualitativ				
					Observaciones al proyecto pliego de condiciones.			x	-				el siguier	ites criterios temáticos: le producción documenta	5% (tomando en con I) de los contratos de su				
					Respuesta a observaciones al pliego de condiciones				-				sean objet	to de procesos judiciales.	incumplimiento, aplicad				
	- 1				respueste a costraciones al pliego de condiciones				1		1	×						n sido objeto de observ	acutini por entes de con
					Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.			×						los a la ejecución de os prefactibilidad o facti					

e	) Se	ervici Emp	oleo	Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:	=	UNID	AD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARIA GENERAL Grupo Contractual							To the second	命	El futuro es de todos	Gobierna de Calombia
Sigla	od Dep	od Serie		SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETER (AÑ		SOF	ORTE	DISPI	osición	FINAL		PROCED	IMIENTO
	3	ŏ			Cod			AG	AC	P	EL	Е	S	CT			
GCO	230	13		CONTRATOS	4	Contratos de Suministros	Acta de manifestación de interés para participar en el proceso.	5	15	x	x		×		_ se ot	oliga, a cambio de una contrapri	atural o jundica en el cual una parie estación, a cumplir en favor de otra
000	-			CONTINUES	1	Contractor de Garminarios	Designación de comité evaluador.	3 13 x		^		o ser	rvicios, las cuales ofrecen conoc	s periódicas o continuadas de cosas amientos y experiencia en una área			
							Verificación y habilitación de las propuestas.			presu	apuestos, el cumplimiento de lo	nstatan el desarrollo y ejecución de contratado lo que hace que sear					
							Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones.			×					fuent	e para la investigación históri aciones administrativas y lega	ca de la entidad por reflejar las les La muestra seleccionada se
							Informe final de verificación del comité y calificación final.			x					cons	ervará en su soporte original y s	e reproducirà en otro medio técnico las instrucciones que el Comité
							Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta.			x					Institu	ucional de Desarrollo Administ	rativo apruebe, dicha acción será vo, área responsable de la gestión
							Acta de audiencia de adjudicación.			×					docu	mental.	in the inspection of a principal
							Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso.			×					COL	OMBIA CONGRESO DE LA I	REPÚBLICA Ley 80 (28 octubre tuto General de Contratación de la
							Acto administrativo de adjudicación.			×					Admi	inistración Pública. Bogotá: 1993	
							Minuta contractual.			×					2007	). Por medio de la cual se introd	REPÚBLICA Ley 1150 (16. julio ucen medidas para la eficiencia y la
							Certificado de registro presupuestal.			×	×				trans gene	parencia en la Ley 80 de 196 rales sobre la contratación con F	3 y se dictan otras disposiciones Recursos Públicos Bogotá 2007.
							Garantia única y/o de responsabilidad civil extracontractual			×							
							Acta de aprobación de pólizas.			x							
							Acta de inicio.			×							
							Adendas.			x							
							Certificación de supervisión para trámite de pago de contrato.			×					1		
						Acta de recibo a satisfacción.			×								
						Acta de terminación del contrato.			x								
							Registro de publicación en el sistema electrónico para la contratación pública.			x	x						
							Estudios previos.			x					carác entre efecto	der normativo, en donde existe dos o más sujetos de Derecho os jurídicos y con el fin de crea	eternacional, son instrumentos de e una concordancia de voluntades internacional, destinados a producir derechos y obligaciones entre las esta subserie, evidencia el acuerdo
							Solicitud elaboración de convenio.	-		×					comú tiemp	dos entidades que buscan : in. El tiempo de retención en el io motivado por las disposicio	peneficiarse y apoyar una causa archivo de gestión será de 4 años, nes gubernamentales que puedan alica durante el periodo presidencial
							Certificado de disponibilidad presupuestal.				y a su vez se conservará 1 año adicional tomado como tiempo precautelativo para la consulta de la mencionada Subsene, de igual forma, el tiempo de retención es de 15 años en el archivo central. Por						
							Minuta de convenio.			x			liquid de re	consiguiente, debido a su valoración primaria de tipo legal administrativo, se hace necesario qué a partir de la firma de acta liquidación del convenio, y una vez pierda todos sus valores primario de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes			
							Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas.		x x			traba	jadores y extrabajadores di Imente y de forma sistemática (	les, así como a usuarios, dientes, e la entidad), se seleccionará cualitativa) atendiendo el siguientes en consideración el volumen de			
GCO	230	14		CONVENIOS	1	Convenios de Cooperación Internacional	Registro presupuestal.	5 15 x		×		x obser juride	rvación por entes de control, cos, derechos y obligaciones;	enios de cooperación internacional aquellos relacionados con efectos toda vez que por la información proceso de la concordancia de			
							Acta de iniciación del convenio.			×					por i	nades, que son fuente para la in reflejar las actuaciones admin cionada se conservará en su s	vestigación histórica de la entidad, istrativas y legales. La muestra oporte original y se reproducirá en
							Informe de actividades del convenio.			x					el Co activi	omité Institucional de Desarrol	acuerdo con las instrucciones que lo Administrativo apruebe, dichas r el Grupo Administrativo, área l
							Acta de finalización del convenio.			×					2007	Por medio de la cual se introda	REPÚBLICA. Ley 1150 (16. julio, ucen medidas para la eficiencia y la 3 y se dictan otras disposiciones
							Adendas.			×					Articu COLO	rales sobre la contratación con do 20 OMBIA, DIRECCIÓN NACIONAL	Recursos Públicos Bogotá 2007  DE PLANEACIÓN Decreto 1082
						· ·	Acta de liquidación del convenio.					reglar		cual se expide el decreto único ro de planeación nacional Bogotà.			
								T	T	T	evide	ncia los acuerdos suscritos entr	ociación, esta Subserie documental e una entidad sin ânimo de lucro y rollo conjunto de actividades en				
							Solicitud etaboración de convenio.			x					relaci	ón con los cometidos y funcio ades Estatales. El tiempo de rete	ones que les asigna la ley a las ención en el archivo de gestión será lisposiciones gubernamentales que

TARLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	- 35					TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
6	Side	ervicio Emple	Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:	=	UNID	AD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARIA GENERAL Grupo Contractual						谷	El futuro es de todos	Gobierno de Colúmbia
Sigla	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	God. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETE (AÑ	(SO)	SOPORTE P EL	DISPOSICE E S			PROCEDII	MIENTO
						Certificado de disponibilidad presupuestal.			x			tien	sidencial y a su vez se conserva npo precautelativo para la consulta al forma, el tiempo de retención es	a de la mencionada Subserie, de
						Minuta de convenio.			x			Por adm térm	lo tanto, dicha Subserie posee ninistrativo. Razón por la cual se nino o liquidación del convenio, y	valores de tipo legal, jurídico y hace necesario qué a partir de una vez pierda todos sus valores
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales y personas jurídicas.			x			solid usu sele	narios y de retención (tiempos citudes de autoridades administr arios, clientes, trabajadores y el eccionará anualmente y de forma s siguientes criterios temáticos: 101	rativas y judiciales, así como a xtrabajadores de la entidad), se sistemática (cualitativa) atendiendo
GCO	230	14	CONVENIOS	2	Convenios de Organización o Asociación	Registro presupuestal.	5	15	x	×		x Aso	inguiernes criterios ternaticos (or imen de producción documental) iciación objeto de observación cionados con efectos jurídicos, d	de Convenios de Organización o por entes de control, aquellos
				Convenios de Organización o Asociación  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.  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 jurídic.  Registro presupuestal.			x			con	que por la información contienen permite evidenciar el concordancia de voluntades, que son fuente para la histórica de la entidad, por reflejar las actuaciones adi	son fuente para la investigación las actuaciones administrativas y		
						Informe de actividades del convenio			x			se r	ales. La muestra seleccionada se o reproducirá en otro medio técnico i rucciones que el Comité Instituci uebe. Dichas actividades será	(digitalización) de acuerdo con las onal de Desarrollo Administrativo
						Acta de finalización del convenio.			×			Admin COLO Politica	strativo, área responsable de la gestión do MBIA ASAMBLEA NACIONAL CONSTIT a de Colombia Bogotá 1991 Artículo 355 MBIA CONGRESO DE LA REPÚBLICA L	gestión documental CONSTITUYENTE Constitución rticulo 355
						Solicitud de adición o prórroga del convenio.			x			199 fund	8) Por la cual se dictan no cionamiento de las entidades del posiciones, principios y reglas ge	rmas sobre la organización y l orden nacional, se expiden las
						Acta de liquidación del convenio.			x			Con	ouciones previstas en los numeral estaución Política y se dictan ofi culos 95.	les 15 y 16 del articulo 189 de la
						Estudios previos.	T		x		П	se	a subserie documental, refleja los suscriben convenios entre do ernamentales en virtud al principio	os o más entidades públicas
						Solicitud elaboración de convenio.			x			entr Esta Con	e las mismas, con el propósito ado y los de cada una de las wenios Interadministrativos la enti-	de cumplir los fines propios de entidades suscribientes. En los idad responsable del registro ante
						Certificado de Disponibilidad Presupuestal.			x			esta y ac	SECOP, es la entidad que solicita ital; razón por la cual dichos Convi dministrativo. El tiempo de retenció fios, tiempo motivado por las dis	enios poseen valores de tipo legal in en el archivo de gestión será de
						Minuta de convenio.			x			pres	dan surgir en materia de contrat sidencial y a su vez se conserva spo precautelativo para la consult	arà 1 aflo adicional tomado como la de la mencionada Subserie, e
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales y personas jurídicas.			×			cons	spo de retención es de 15 añ siguiente, se hace necesario qué idación del convenio, y una vez pi retención (tiempos suficientes pa	à a partir de la firma de acta de erda todos sus valores primarios y
					2	Registro presupuestal.	1.		x			trab	oridades administrativas y judiciale ajadores y extrabajadores de almente y de forma sistemática (o erios temáticos: 10% (tomando e	la entidad), se seleccionará ualitativa) atendiendo el siguientes
GCO	230	14	CONVENIOS	3	Convenios interadministrativos	Acto administrativo de establecimiento del convenio.	5	15	x	×		proc obse jurio	ducción documental) de Convenios ervación por entes de control, a dicos, derechos y obligaciones; 1	s de Interadministrativos objeto de iquellos relacionados con efectos toda vez que por la información
						Acta de iniciación del convenio.			x			UAE	tienen permite evidenciar el pro ESPE con otras entidades pública pios del Estado. La muestra sel orte original y se reproducirá en otr	oceso de coordinación entre la as, en el cumplimiento de los fines leccionada se conservará en su
						Informe de actividades del convenio.			x			Adn Gru	erdo con las instrucciones que el ninistrativo apruebe, dichas activi po Administrativo, área responsabl	Comité Institucional de Desarrollo idades serán adelantadas por el le de la gestión documental.
						Acta de finalización del convenio.			x			Poli COL	OMBIA ASAMBLEA NACIONAL tica de Colombia. Bogotá: 1991. Ar OMBIA CONGRESO DE LA REF 8) Por la cual se dictan no	. CONSTITUYENTE Constitución rticulo 209 PÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre,
						Solicitud de adición o prórroga del convenio.			x			fund disp atrib	conamiento de las entidades del osiciones, principios y reglas ge ouciones previstas en los numeral	il orden nacional, se expiden las enerales para el ejercicio de las les 15 y 16 del artículo 189 de la
						Acta de liquidación del convenio.			x			Con	istitución Política y se dictan of culos 6, 95 y 107.	ras disposiciones. Bogotà 1998.
						Estudios previos.			x			adm	Convenios Interinstitucionales, prinistrativo son herramientas del diama del derecho administrativo, como del del derecho administrativo, como del	ferecho público, especialmente de
						Solicitud elaboración de convenio.			×			facili más form	itar y convertirse, en un medio idi s viable y expedita la contratación na excepcional. El tiempo de reten	ióneo para agilizar y hacer mucho entre entidades públicas, de una nción en el archivo de gestión será
						Certificado de Disponibilidad Presupuestal.			x			pue	4 años, tiempo motivado por las di dan surgir en materia de contrat sidencial y a su vez se conserva apo precautelativo para la consult	tación pública durante el periodo rá 1 año adicional tomado como
						Minuta de convenio.			x			tiem	po de retención es de 15 años e I se hace necesario que a par	en el archivo central Razón por la

						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			1					
e	Side	ervicio Empl	Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:		UNIC	DAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO. SECRETARIA GENERAL Grupo Contractual						_	爸	El futuro Gobierno de Colombia
Sigia	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	d. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL		NCIÓN IOS)	SOP	ORTE	DISPO	SICIÓN F	NAL	PROCEDIMIENTO
		0	The state of the s	Cod			AG	AC	Р	EL	E S	СТ		ovenio, y una vez pierda todos sus valores primarios y de retención
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales y personas jurídicas.			x				(tie	mpos suficientes para responder las solicitudes de autoridades ninistrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y
GCO	230	14	CONVENIOS			Registro presupuestal.	5	15	×				sist (to	rabajadores de la entidad), se seleccionará anualmente y de forma emática (cualitativa) atendiendo el siguientes criterios temáticos: 10% nando en consideración el volumen de producción documental) de
GCO	230	"	CONVENIOS	4	Convenios Interinstitucionales	Acto administrativo de establecimiento del convenio.	,	13	x		×		cor	nvenios de Interadministrativos objeto de observación por entes de trol, aquellos relacionados con efectos jurídicos, derechos y gaciones, toda vez que por la información contenida facilitan la
						Acta de iniciación del convenio.			×				pro	rtratación entre entidades públicas, y esto permite evidenciar el ceso de coordinación entre la UAESPE con otras entidades del tor. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y
						Informe de actividades del convenio.			x				ins	reproducirá en otro medio técnico (digitalización) de acuerdo con las rucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo uebe, estas actividades serán adelantadas por el Grupo
						Acta de finalización del convenio.			×				AS Co	ninistrativo área responsable de la gestión documental COLOMBIA. AMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Iombia. Bogotá: 1991. Aniculo 355.
						Solicitud de adición o pròrroga del convenio.			×				196 fun	LOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA Ley 489 (29, diciembre, 18) Por la cual se dictan normas sobre la organización y cionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las
						Acta de liquidación del convenio.			x				atri	osiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las buciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la nstitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.
GCO	230	20	INFORMES	8	informes de Gestión	Informe de gestión.	2	3	x		x		reg la : get oct la : cor Sei api uni doc	oserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que estra el reporte sobre las estrategias, cumplimiento y seguimiento de septión del grupo A partir de la produción del último ristravio de deltro del disconsidera del considera del considera del disconsidera del considera del considera del seguimiento del del considera del considera del considera del considera del produción del delibera del produción del deliberación final de eliminación final deliminación final deliminación del unidos mecianos de prados que garantes que los unimensos no pueden se reconstruticios. Deprado evidencia del sinación documental en acta el inventario, aprobado por el Contél- tucional de Desarrollo Administrativo.
						Plan anual de adquisiciones.			x	×			bie los sati de los de esti doc pro cari cor cor cari cor cari cor cari cor cari cor cari cor cor cari cor	Subserie de Planes Anuales de Adquisicones, contiene la lista de nes, cloras y servicios que se prefenden adquirir durante el año y en que la entidio destatal señala la necesidad y la obra o el servicio que facie esa necesidad, por médio del calendardo de bienes y servicios, calcar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a cuales la entidad estatal pagará el bem, cino o servicio, la moda selección del contratos y la fecha aproximada en la cual la entidad selección del contratos y la fecha aproximada en la cual la entidad selección del contratos del contratos del partiente ejercer un cominor la misma del puede por como instrumento de planeción del valor del comprese del partiente ejercer un cominor las adaquisicones que realiza la entidad. Desado en la agregación la demanda que perime incriententa la eficiencia del proposo. En mismo sentido, la subseire Plan Anual de Adquisiconese su unamerio de naturalizar simifornativo de las adquisicones que se pone detiener la entidad en un plazo determinado. Estas pueden ser condician, revisados en condicidades, por lo cual no representan un promoso u deligación por partie de la entidad. Espuese lo arterior, condicional los valores legales, administrativos y contables que posee venderican los valores legales, administrativos y contables que posee valores a la contrato de la entidad. Espuese los partes valores la parte del parte del se entidad. Espuese los partes contratos del parte del parte del parte del parte contratos del parte del parte del parte parte del parte del parte del parte parte del parte del parte parte del parte del parte parte del parte del parte parte del parte del parte del parte parte

Servicio de Empleo	Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:		UNIC	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  DAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLE  SECRETARIA GENERAL  Grupo Contractual	0				_	_		El futuro Gobierno de Colombia 3
Sigla Cod Dep.	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL		NCIÓN IOS)		PORTE			ÓN FINAI	PROCEDIMIENTO
GCO 230 26	PLANES	2	Planes Anuales de Adquisiciones	Acto administrativo por el cual se adopta el plan anual de adquisiciones.	4	16	x	x		x		esta Subseira El tieropo de retención en el archivo de pesión será de añor y de 16 fatos en el archivo central Por lo stario. Se hace necesario de la fato y de 16 fatos en el archivo central Por lo stario. Se hace necesario que a parrir del Herimo o liquidación del convenio, y una vez perei todos sus visiones primanos y de retención (hieropea subderites pa responder las solicitades de autoridades administrativas y judiciarios, como a unusualos, cientes trabalgores y estatilapadese de la entidade a como a unusualos, cientes trabalgores y estatilapadese de la entidad periodo de la restrucciones que el Comel Institucional de Desarrollo Administrativa procede el grupo de trabajo entagado de esta sideo acuerdo a la Administrativa, area responsable de la gestión documental COLOMBIA CONGRESO DE LA REPÚBLICA L ley 962 (8 µxiio. 200 Por la cual se ocipice el Estatud General de Contratación de Administrativo (CONGRESO DE LA REPÚBLICA L ley 962 (8 µxiio. 200 Por la cual se didan disposiciones sobre reconsilización de trambato procedimentos Administrativos de la REPÚBLICA L ley 962 (8 µxiio. 200 Por la cual se didan disposiciones sobre reconsilización de trambato procedimentos daministrativos de los originamicos de la fundades o Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o presti servicios Bogotá 2005
AG AC Aprobada según Resolu	TIEMPO DE REFENCION Archivo de Gestión Archivo Central Archivo Central ción N° 000020 del 17 de Enero de 2020		SCPORTE Papel Electrónico	E Eliminación 3 Selección Responsable de Archivo	ON FINAL	CT D	Conset Digitals	nvación Tri zacón	otal		00	