



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO											 MINISTERIO DEL TRABAJO		
			Unidad Administrativa: SECRETARIA 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		
GCO	230	02	ACTAS	3	Actas de Comité de Contratación	Convocatoria a comité	2	8	x	EMAIL PDF/A				x	x	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, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, 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 GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. 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. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de
						Acta de comité de contratación			x	PDF/A						
						Comunicación oficial - solicitud concepto jurídico			x	PDF/A						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, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, 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 GBS-Pr-04, 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

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL





Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

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



MINISTERIO DEL TRABAJO

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	11	CONCEPTOS	1	Conceptos Jurídicos	Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico	2	3	x	PDF/A			x		<p>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. La transferencia secundaria de la muestra seleccionada se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. 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 GBS-P-03 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 GBS-Pr-04 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.</p> <p><b>Normativa:</b> CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 23.</p>
					Concepto jurídico				x	PDF/A					
					Solicitud de contratación				x	PDF/A					<p>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, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los extintorios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, 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 GBS-Pr-04, 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% con los contratos de arrendamiento de bienes</p>
					Estudios previos				x	PDF/A					
					Análisis del sector económico y de los oferentes				x	PDF/A					
					Certificado de disponibilidad presupuestal				x	PDF/A					
					Análisis de riesgos previsibles en el proceso				x	PDF/A					
					Certificado de tradición y libertad de inmueble					PDF/A					
					Escritura públicas de registro					PDF/A					
					Certificado de existencia y representación legal					PDF/A					
					Cédula de ciudadanía del representante legal					PDF/A					
					Certificado de antecedentes disciplinarios					PDF/A					
					Certificado de antecedentes fiscales					PDF/A					
					Certificado de antecedentes judiciales					PDF/A					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																							
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL Dependencia Productora: Grupo Contractual										 MINISTERIO DEL TRABAJO										
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	14	CONTRATOS	1	Contratos de Arrendamiento	Certificado de aportes parafiscales	2	18							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. La transferencia secundaria de las muestras seleccionadas se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. 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 GBS-P-03 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 GBS-Pr-04 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. <b>Normativa:</b> 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								
										</													

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:



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



MINISTERIO DEL TRABAJO

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	14	CONTRATOS	2	Contratos de Compraventa	Certificado de aportes parafiscales	2	18		PDF/A					<p>impacto que ejerce el Estado como comprador dentro de un sector económico. A pesar de su importancia. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio temático: todos contratos de compraventa inherentes a los bienes inmuebles y realizar una muestra aleatoria del 10% entre los contratos de compraventa de bienes muebles tomando en consideración el alto volumen de producción documental de éstos (entre 30 a 45 contratos de compraventa anuales). La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su 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 GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. 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 GBS-P-03 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 GBS-Pr-04 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.</p> <p><b>Normativa:</b> 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.</p>
						Certificación bancaria				PDF/A					
						Registro único tributario				PDF/A					
						Resolución de justificación de la contratación directa (si aplica)			x						
						Acto administrativo de adjudicación			x						
						Clausulado contractual			x	PDF/A					
						Certificado de registro presupuestal			x	PDF/A					
						Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual			x	PDF/A					
						Acta de aprobación de pólizas			x	PDF/A					
						Acta de inicio			x	PDF/A					
						Solicitud de modificación contractual			x	PDF/A					
						Registro de solicitud			x	PDF/A					
						Cuenta de cobro			x	PDF/A					
						Certificado de aportes parafiscales			x						
						Orden de pago			x	PDF/A					
						Informe final de supervisión de contrato			x						
						Solicitud de contratación			x	PDF/A					<p>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, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, 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 GBS-Pr-04, toda vez que la subserie conserva 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. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio, tomando en</p>
						Estudios previos			x	PDF/A					
						Certificado de disponibilidad presupuestal			x	PDF/A					
						Aviso de convocatoria			x	PDF/A					
						Proyecto pliego de condiciones			x	PDF/A					
						Resolución apertura proceso de selección			x	PDF/A					
						Pliego de condiciones definitivo			x	PDF/A					
						Observaciones de los interesados y proponentes-Respuesta observaciones			x	PDF/A					
						Designación comité evaluador			x	PDF/A					
						Verificación de requisitos habilitantes			x	PDF/A					
						Comunicación oficial de presentación propuesta (si aplica)			x						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL Dependencia Productora: Grupo Contractual										 MINISTERIO DEL TRABAJO		
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	14	CONTRATOS	3	Contratos de Consultoría	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	2	18	x	PDF/A	x				consideración el volumen de producción documental anual que oscila entre 30 a 40 contratos de consultoría: 5% de los contratos de consultoría 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 misionales, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. 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. La transferencia secundaria de las muestras seleccionadas se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 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 GBS-Pr-04 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. <b>Normativa:</b> 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. 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 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
						Acta de aprobación de pólizas			x	PDF/A					
						Documento de identidad				PDF/A					
						Certificado de antecedentes judiciales			x	PDF/A					
						Certificado de cámara de comercio				PDF/A					
						Certificado superintendencia financiera de colombia				PDF/A					
						Registro único de proponentes				PDF/A					
						Certificación pago aportes parafiscales				PDF/A					
						Registro único tributario				PDF/A					
						Acta de cierre y recepción de ofertas			x	PDF/A					
						Informe de evaluación			x	PDF/A					
						Acta de reunión comité de evaluación			x	PDF/A					
						Respuesta observaciones			x	PDF/A					
						Resolución de adjudicación			x	PDF/A					
						Clausulado contractual			x	PDF/A					
						Certificados de registro presupuestal			x	PDF/A					
						Acta de inicio			x	PDF/A					
						Cuenta de cobro			x	PDF/A					
						Informe de supervisión de contrato			x	PDF/A					
						Registro de delagacion de supervisión			x						
						Orden de pago			x	PDF/A					
						Certificado de aportes parafiscales			x	PDF/A					
						Solicitud de modificación contractual			x	PDF/A					
						Informe final de supervisión de contrato			x	PDF/A					
						Acta de liquidación del contrato			x	PDF/A					
						Solicitud de contratación			x	PDF/A					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, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder
						Estudios previos - análisis del sector - estudio de mercado			x	PDF/A					
						Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta.			x	PDF/A					
						Certificado de disponibilidad presupuestal			x	PDF/A					

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL





Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

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



MINISTERIO DEL TRABAJO

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	14	CONTRATOS	4	Contratos de Prestación de Servicios	Análisis de riesgos previsible en el proceso	2	18	x	PDF/A	x	x			<p>las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, 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 GBS-Pr-04, toda vez que la subserie conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Unidad del SPE con personas naturales o jurídicas 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 el alto volumen de producción documental de estos contratos, el cual oscila alrededor de los 150 contratos): 10% de los contratos de prestación de servicios contratados por cada dependencia, tomando como criterio aquellos que sean objeto de procesos 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; más una muestra aleatoria del 5 % del 100% de los contratos por prestación de servicios producidos anualmente, 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. 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 GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. 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 GBS-P-03 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</p>
						Documento de identidad			x	PDF/A					
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas				PDF/A					
						Certificaciones de estudios académicos				PDF/A					
						Certificaciones de experiencia de trabajo				PDF/A					
						Certificaciones de aportes a seguridad social				PDF/A					
						Examen médico pre - ocupacional				PDF/A					
						Registro único tributario				PDF/A					
						Certificado de antecedentes judiciales				PDF/A					
						Certificados de antecedentes disciplinarios				PDF/A					
						Certificados de antecedentes fiscales				PDF/A					
						Tarjeta profesional				PDF/A					
						Acto administrativo de adjudicación			x	PDF/A					
						Clausulado contractual			x	PDF/A					
						Certificado de afiliación a la administradora de riesgos laborales. ARL			x	PDF/A					
						Certificado de registro presupuestal			x	PDF/A					
						Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual			x	PDF/A					
						Acta de aprobación de póliza			x	PDF/A					
						Acta de inicio			x	PDF/A					
						Informe de supervisión de contrato			x	PDF/A					
						Delegación de supervisión			x	PDF/A					
						Cuenta de cobro			x	PDF/A					
						Orden de pago			x	PDF/A					
						Solicitud de modificación del contrato			x	PDF/A					
						Documento de modificación			x	PDF/A					
						Certificado de aportes parafiscales			x	PDF/A					
						Informe final de supervisión de contrato			x	PDF/A					
						Acta de terminación y recibo a satisfacción (si aplica)			x	PDF/A					
						Solicitud de contratación			x	PDF/A					<p>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, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, 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</p>
						Estudios previos - análisis del sector - estudio de mercado			x	PDF/A					
						Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal en planta.			x	PDF/A					
						Certificado de disponibilidad presupuestal			x	PDF/A					
						Análisis de riesgos previsible en el proceso			x	PDF/A					
						Documento de identidad			x	PDF/A					
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas			x	PDF/A					
						Certificaciones de experiencia				PDF/A					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL Dependencia Productora: Grupo Contractual										 MINISTERIO DEL TRABAJO			
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	14	CONTRATOS	5	Contratos de Seguros	Certificaciones de aportes a seguridad social	2	18			x					La correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento GBS-Pr-04, 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 antes 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. La transferencia secundaria de las muestras seleccionadas se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 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.
						Registro único tributario										
						Certificado de antecedentes judiciales del representante legal										
						Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica										
						Certificados de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica										
						Acto administrativo de adjudicación				x						
						Clausulado contractual				x						
						Certificado de registro presupuestal				x						
						Garantía única de cumplimiento / responsabilidad civil extracontractual (si aplica)				x						
						Acta de aprobación de póliza				x						
						Acta de inicio				x						
						Informe de supervisión de contrato				x						
						Delegación de supervisión				x						
						Cuenta de cobro				x						
						Orden de pago				x						
						Certificado de aportes parafiscales				x						
						Solicitud de modificación contractual				x						
						Registro de modificación contractual				x						
						Informe final de supervisión de contrato				x						
						Acta de terminación y recibo a satisfacción (si aplica)				x						
						Solicitud de contratación				x						
						Estudios previos				x						
						Ficha técnica				x						
						Análisis del sector económico y de los oferentes / simulador TVEC				x						
						Análisis de riesgos previsibles en el proceso				x						
						Certificado de registro presupuestal				x						
						Observaciones de los interesados y respuestas a las observaciones				x						
						Acto de apertura (Si aplica)				x						
						Observaciones de los proponentes y respuestas a las observaciones.				x						
						Minuta / Orden de compra				x						
						Aviso de convocatoria pública mipymes										
						Proyecto de pliegos de condiciones				x						
						Justificación de contratación directa				x						
						Invitación pública				x						
						Observaciones de los interesados-Respuesta observaciones				x						

La correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento GBS-Pr-04, 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. La transferencia secundaria de las muestras seleccionadas se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. 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 GBS-P-03 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.

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, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, 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 GBS-Pr-04, toda vez que la subserie comprende los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Unidad del SPE con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio (tomando en consideración el volumen de producción documental anual de esta subserie es de 45 a 50 contratos): 5% 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, así como aquellos relacionados a la elección de proveedores de servicios.

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

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



MINISTERIO DEL TRABAJO



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	14	CONTRATOS	6	Contratos de Suministros	Acto administrativo de apertura del proceso de contratación (Si aplica)	2	18	x						x	x
					Pliego de condiciones definitivo	x										
					Designación de comité evaluador	x										
					Verificación de las propuestas (Calificación si aplica)	x										
					Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones	x										
					Informe final de verificación del comité (Y de calificación si aplica)	x										
					Recomendación para la adjudicación por parte del comité evaluador	x										
					Acto administrativo de adjudicación	x										
					Clausulado contractual	x										
					Delegación de supervisión	x			PDF/A							
					Certificado de registro presupuestal	x			PDF/A							
					Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	x										
					Acta de aprobación de pólizas	x										
					Acta de inicio	x										
					Solicitud de modificaciones contractuales	x										
					Documento de modificación contractual	x			PDF/A							
					Informe de supervisión para trámite de pago del contrato	x										
					Informe final de supervisión	x										
					Acta de liquidación (si aplica)	x										
					Solicitud elaboración de convenio	x	PDF/A							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, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los extintorios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, 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 GBS-Pr-04, toda vez que la subserie corresponde al instrumento de carácter normativo, mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios con personas jurídicas privada sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público. 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 con persona jurídica sin ánimo de		
					Estudios previos	x	PDF/A									
					Análisis de riesgos previsible	x	PDF/A									
					Certificado de disponibilidad presupuestal	x	PDF/A									
					Acta de comité de contratación (si aplica)	x	PDF/A									
					Invitación	x	PDF/A									
					Documento de identidad	x	PDF/A									

control, aquellos relacionados a la ejecución de proyectos de inversión, estudios diagnósticos prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos misionales, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; toda vez que por la información contienen permite evidenciar el proceso de la contratación de la entidad 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 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. La transferencia secundaria de las muestras seleccionadas se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. 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 GBS-P-03 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 GBS-Pr-04 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:

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, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los extintorios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, 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 GBS-Pr-04, toda vez que la subserie corresponde al instrumento de carácter normativo, mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios con personas jurídicas privada sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar el cumplimiento de planes y programas de interés público. 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 con persona jurídica sin ánimo de



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO												
			Unidad Administrativa: SECRETARIA 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	
GCO	230	15	CONVENIOS	1	Convenios con Persona Juridica sin Ánimo de Lucro	Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas juridicas	2	18	x	PDF/A	x				lucro, 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 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. La transferencia secundaria de las muestras seleccionadas se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. 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 GBS-P-03 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 GBS-Pr-04 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.
						Certificaciones de experiencia			x	PDF/A					
						Certificaciones de aportes a seguridad social			x	PDF/A					
						Registro único tributario			x	PDF/A					
						Certificado de antecedentes judiciales del representante legal			x	PDF/A					
						Certificados de antecedentes disciplinarios del representamte legal y persona juridica			x	PDF/A					
						Certificados de antecedentes fiscales del representamte legal y persona juridica			x	PDF/A					
						Certificado de medidas correctivas representante legal			x	PDF/A					
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas juridicas			x	PDF/A					
						Registro presupuestal			x	PDF/A					
						Acto administrativo de establecimiento del convenio			x	PDF/A					
						Minuta			x	PDF/A					
						Delegación de supervisión			x	PDF/A					
						Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica)			x	PDF/A					
						Acta de garantías (si aplica)			x	PDF/A					
						Acta de inicio del convenio			x	PDF/A					
						Informe de actividades del convenio			x	PDF/A					
						Solicitud de modificaciones al convenio			x	PDF/A					

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL





Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

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



MINISTERIO DEL TRABAJO

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	
						Documento de modificación			x	PDF/A					
						Acta de finalización del convenio			x	PDF/A					
						Informe final del convenio			x	PDF/A					
						Acta de liquidación del convenio			x	PDF/A					
						Acta de cierre			x	PDF/A					
GCO	230	15	CONVENIOS	2	Convenios de Cooperación Especial	Solicitud elaboración de convenio	2	18	x	PDF/A					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, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, 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 GBS-Pr-04, 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. La transferencia secundaria de las muestras seleccionadas se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. 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 GBS-P-03 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 valoración de la retención final, se realizará la eliminación normalizada.
						Estudios previos			x	PDF/A					
						Matriz de riesgos			x	PDF/A					
						Certificado de disponibilidad presupuestal			x	PDF/A					
						Acta de comité de contratación (si aplica)			x	PDF/A					
						Acto de justificación de contratación directa			x	PDF/A					
						Minuta de convenio			x	PDF/A					
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas			x	PDF/A					
						Registro presupuestal			x	PDF/A					
						Acta de inicio del convenio			x	PDF/A					
						Informe de supervisión para pago o desembolso			x						
						Solicitud de modificaciones al convenio			x	PDF/A					
						Documento de modificación			x	PDF/A					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL Dependencia Productora: Grupo Contractual											 MINISTERIO DEL TRABAJO		
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		
						Acta de finalización del convenio			x	PDF/A					aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación normativa conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con el proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizará 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: 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	
					Informe final del convenio			x	PDF/A							
					Acta de liquidación del convenio			x	PDF/A							
					Informe de cierre			x	PDF/A							
						Solicitud elaboración de convenio			x	PDF/A					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, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, 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 GBS-Pr-04, toda vez que la subserie se consolida como el instrumento 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. 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 25 convenios) de los convenios de cooperación internacional 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 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. La transferencia secundaria de las muestras seleccionadas se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. 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 GBS-P-03 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	
					Estudios previos			x	PDF/A							
					Certificado de disponibilidad presupuestal			x	PDF/A							
					Acta de comité de contracción (si aplica)			x	PDF/A							
					Acto de justificación contratación directa (si aplica)			x	PDF/A							
					Minuta de convenio			x	PDF/A							
					Documento de identidad del representante legal del cooperante			x	PDF/A							
					Documento de acreditación de la capacidad jurídica del cooperante			x	PDF/A							
					Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (si aplica)			x	PDF/A							
					Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica (si aplica)			x	PDF/A							
					Certificados de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica (si aplica)			x	PDF/A							
GCO	230	15	CONVENIOS	3	Convenios de Cooperación Internacional	Certificado de medidas correctivas representante legal (si aplica)	2	18	x	PDF/A			x	x		
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas (si aplica)			x	PDF/A						
						Delegación de supervisión			x	PDF/A						

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:



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



MINISTERIO DEL TRABAJO

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	
						Registro presupuestal			x	PDF/A					<p>Para la disposición final, se realizará la eliminación normalizada conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con el proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizará 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.</p> <p><b>Normativa:</b> 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 2.2.1.2.4.4.1.</p>
						Acta de iniciación del convenio			x	PDF/A					
						Solicitud de modificación del convenio			x	PDF/A					
						Documento de modificación			x	PDF/A					
						Informes de actividades del convenio			x	PDF/A					
						Acta de finalización del convenio			x	PDF/A					
						Informe final del convenio			x	PDF/A					
						Acta de liquidación del convenio			x	PDF/A					
						Acta de cierre			x	PDF/A					
						Solicitud elaboración de convenio			x	x					<p>Los Convenios de Cooperación Nacional, son instrumentos de carácter normativo, en donde existe una concordancia de voluntades entre dos o más sujetos de derecho, destinados a producir efectos jurídicos y con el fin de crear derechos y obligaciones entre las partes. La información contenida en esta subserie, evidencia la suscripción de convenios de participación voluntaria y temporal en un acuerdo de mutua colaboración entre entidades públicas del territorio nacional, para desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión será de 1 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, de igual forma, el tiempo de retención es de 18 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 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 siguientes criterios temáticos: 10% (tomando en consideración el volumen de producción documental) de los convenios de cooperación nacional 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 Gestión y Desempeño apruebe, dichas actividades serán adelantadas por el Grupo Administrativo, área responsable de la gestión documental.</p> <p>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.</p>
						Estudios previos			x	x					
						Acta de comité de contratación (si aplica)			x	x					
						Acto de justificación contratación directa			x	x					
						Certificado de disponibilidad presupuestal			x	x					
						Minuta de convenio			x						
						Documento de identidad del representante legal del cooperante			x	x					
						Documento de acreditación de la capacidad jurídica del cooperante			x	x					
						Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (si aplica)			x	x					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Entidad Productora: _____ Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL Dependencia Productora: _____ Grupo Contractual _____											 MINISTERIO DEL TRABAJO		
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		
	230	15	CONVENIOS	4	Convenios de Cooperación Nacional	Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica (si aplica)	2	18		x	x					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 2.2.1.2.4.4.1.
					Certificados de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica (si aplica)					x	x					
					Certificado de medidas correctivas representante legal (si aplica)					x	x		x		x	
					Hoja de vida de la función pública para personas naturales o personas jurídicas					x	x					
					Registro presupuestal					x	x					
					Delegación de supervisión					x	x					
					Acta de iniciación del convenio					x	x					
					Informes de supervisión del convenio					x	x					
					Solicitud de modificación contractual					x	x					
					Documento de modificación contractual					x	x					
					Acta de finalización del convenio					x	x					
					Informe final del convenio					x	x					
					Acta de liquidación del convenio					x	x					
					Acta de cierre					x	x					
					Solicitud elaboración de convenio				x	PDF/A					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, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para	
					Estudios previos				x	PDF/A						
					Acta de comité de contracción (si aplica)				x	PDF/A						
					Acto de justificación contratación directa				x	PDF/A						

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL





Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

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



MINISTERIO DEL TRABAJO

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	
230	15	CONVENIOS	5	Convenios de Organización o Asociación	Certificado de disponibilidad presupuestal				x	PDF/A					<p>responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, 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 GBS-Pr-04, toda vez que la subserie evidencia los acuerdos suscritos entre una entidad sin ánimo de lucro y la Unidad del SPE para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones asignadas. Razón por la cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguientes criterios temáticos: 15% (tomando en consideración el volumen de producción documental, que oscila alrededor de los 20 convenios) de Convenios de Organización o Asociación objeto de 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 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. La transferencia secundaria de las muestras seleccionadas se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. 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 GBS-P-03 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 GBS-Pr-04 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.</p> <p><b>Normativa:</b> COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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.</p>
					Minuta de convenio				x	PDF/A					
					Documento de identidad del representante legal del asociado				x	PDF/A					
					Documento de acreditación de la capacidad jurídica del asociado				x	PDF/A					
					Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (si aplica)				x	PDF/A					
					Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica (si aplica)				x	PDF/A					
					Certificados de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica (si aplica)		2	18	x	PDF/A		x		x	
					Certificado de medidas correctivas representante legal (si aplica)				x	PDF/A					
					Hoja de vida de la función pública para personas naturales y personas jurídicas				x	PDF/A					
					Registro presupuestal				x	PDF/A					
					Delegación de supervisión				x	PDF/A					
					Acta de iniciación del convenio				x	PDF/A					
					Informe de supervisión del convenio				x	PDF/A					
					Solicitud de adición o prórroga del convenio				x	PDF/A					
					Acta de finalización del convenio				x	PDF/A					
					Informe final del convenio				x	PDF/A					
					Acta de liquidación del convenio				x	PDF/A					
					Solicitud elaboración de convenio				x	PDF/A					<p>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, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder</p>
					Estudios previos				x	PDF/A					
					Acta de comité de contratación (si aplica)				x	PDF/A					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL Dependencia Productora: Grupo Contractual											 MINISTERIO DEL TRABAJO		
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	15	CONVENIOS	6	Convenios Interadministrativos	Acto de justificación contratación directa	2	18	x	PDF/A	x	x				Las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, 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 GBS-Pr-04, 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 antes 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 UAE SPE 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. La transferencia secundaria de las muestras seleccionadas se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. 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 GBS-P-03 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 GBS-Pr-04 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: 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.
						Certificado de Disponibilidad Presupuestal			x	PDF/A						
						Documento de identidad del representante legal			x	PDF/A						
						Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (si aplica)			x	PDF/A						
						Certificados de antecedentes disciplinarios del representamte legal y persona jurídica (si aplica)			x	PDF/A						
						Certificados de antecedentes fiscales del representamte legal y persona jurídica (si aplica)			x	PDF/A						
						Certificado de medidas correctivas representante legal (si aplica)			x	PDF/A						
						Certificado de medidas correctivas representante legal (si aplica)			x	PDF/A						
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales y personas jurídicas			x	PDF/A						
						Declaracion proactiva de bienes y rentas y conflictos de interes Ley 2013 de 2019			x	PDF/A						
						Registro presupuestal			x	PDF/A						
						Delegacion de supervisión			x	PDF/A						
						Acta de iniciación del convenio			x	PDF/A						
						Informes de supervisión del convenio			x	PDF/A						
						Solicitud de adición o prórroga del convenio			x	PDF/A						
						Acta de iniciación del convenio			x	PDF/A						
						Informe de supervisión del convenio			x	PDF/A						
						Acta de liquidación del convenio			x	PDF/A						
						Acta de cierre			x	PDF/A						
						Solicitud elaboración de convenio			x	PDF/A						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

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

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





MINISTERIO DEL TRABAJO

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	15	CONVENIOS	7	Convenios Interinstitucionales	Estudios previos	2	18	x	PDF/A	x	x			
						Acta de comité de contratación (si aplica)			x	PDF/A					
						Acto de justificación contratación directa			x	PDF/A					
						Certificado de Disponibilidad Presupuestal			x	PDF/A					
						Minuta de convenio			x	PDF/A					
						Certificado de antecedentes judiciales del representante legal (si aplica)			x	PDF/A					
						Certificados de antecedentes disciplinarios del representante legal y persona jurídica (si aplica)			x	PDF/A					
						Certificados de antecedentes fiscales del representante legal y persona jurídica (si aplica)			x	PDF/A					
						Certificado de medidas correctivas representante legal (si aplica)			x	PDF/A					
						Certificado de medidas correctivas representante legal (si aplica)			x	PDF/A					
						Hoja de vida de la función pública para personas naturales y personas jurídicas			x	PDF/A					
						Declaración proactiva de bienes y rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019			x	PDF/A					
						Registro presupuestal			x	PDF/A					
						Delegación de supervisión			x	PDF/A					
						Acta de iniciación del convenio			x	PDF/A					
						Informe de actividades del convenio			x	PDF/A					
						Acta de finalización del convenio			x	PDF/A					
						Informe final del convenio			x	PDF/A					
						Solicitud de modificación			x	PDF/A					
						Documento de modificación			x	PDF/A					
						Acta de liquidación del convenio			x	PDF/A					
						Acta de cierre			x	PDF/A					

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, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, 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 GBS-Pr-04, toda vez que la subserie se consolida con herramienta del derecho público, especialmente de la rama del derecho administrativo, cuya finalidad ulterior consiste en facilitar y convertirse, en un medio idóneo para agilizar y hacer mucho más viable y expedita la contratación entre entidades públicas, de una forma excepcional. 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 30 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 contenida facilitan la contratación entre entidades públicas, y esto permite evidenciar el proceso de coordinación entre la UAESPE con otras entidades del sector. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. La transferencia secundaria de las muestras seleccionadas se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. 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 GBS-P-03 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 GBS-Pr-04 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:**  
COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO													
			Unidad Administrativa: SECRETARIA 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		
GCO	230	22	INFORMES	10	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	5	x	PDF/A	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, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, 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 GBS-Pr-04 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 Grupo 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. La sustentación normativa de la valoración documental aplicando a esta subserie, así como la determinación de los
GCO	230	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL	8	Instrumentos de Control y Seguimiento de Contratos	Instrumentos de control y seguimiento de contratos	2	3	x	EXCEL PDF/A	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, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. En estos diez (10) años en total de retención, se contemplan tres (3) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los muebles, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, cinco (5) para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros (2) para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, 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 GBS-Pr-04 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. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL





Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

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



MINISTERIO DEL TRABAJO

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	26	MANUALES	1	Manuales de Contratación	Manual de contratación	2	18	x	PDF/A				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, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. 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 y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, 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 GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. 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 participantes 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
GCO	230	26	MANUALES	4	Manuales de Supervisión e Interventoría	Manual de supervisión e interventoría	2	18	x	PDF/A				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 y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), 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
						Solicitud del trámite contractual			x	PDF/A						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 desierta o no adjudicada

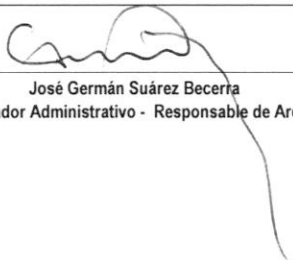
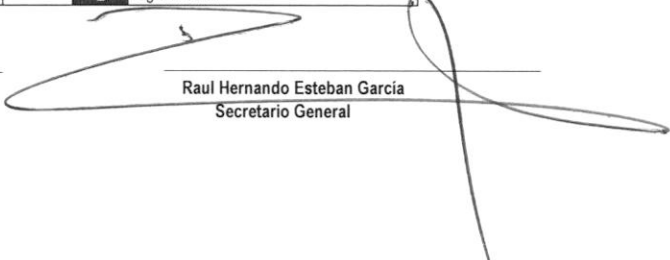
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO													
			Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL													
			Dependencia Productora: Grupo Contractual													
Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D		
GCO	230	30	PROCESOS	1	Procesos Contractuales Declarados Desiertos o No Adjudicados	Comunicación del certificado de disponibilidad presupuestal-CDP	2	18	x	PDF/A	x				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. 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 Decreto 1510 de 2013, Artículo 61. 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	
					Proyecto de pliego de condiciones o invitación a ofertar				x	PDF/A						
					Propuestas no seleccionadas				x	PDF/A						
					Acta de cierre del proceso (si aplica)				x	PDF/A						
					Resolución declaratoria desierta				x	PDF/A						

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°0425 del 07 de Diciembre de 2021

Elaborado por: Andry Parra Díaz  
Archivista Profesional TP No. 325

Firmas:  

José Germán Suárez Becerra  
Coordinador Administrativo - Responsable de Archivo

Raul Hernando Esteban García  
Secretario General