

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:
 Unidad Administrativa:
 Dependencia Productora:

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



Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D			
GC	240	10	Comunicaciones y Reportes	01	Comunicados	1. Oficios 2. Anexos	2	5	P		X			X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.		
GC	240	12	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	01	Consecutivo de Comunicaciones Internas	1. Oficios Internos 2. Anexos	2	5	P		X			X	1) Se debe conservar dos años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta destituciones tomas. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Se elimina el soporte papel.		
GC	240	13	Contratos	01	Contratos de Arrendamiento	1. Solicitud elaboración del contrato 2. Estudios previos 3. Certificado de disponibilidad presupuestal - GDP 4. Oferta de servicios 5. Aceptación de la oferta 6. Certificación de inexistencia del cargo o de insuficiencia de la planta 7. Certificado de idoneidad y experiencia 8. Hoja de vida función pública persona jurídica 9. Hoja de vida función (portal SIGEP) 10. Declaración juramentada de bienes y rentas (portal SIGEP) 11. Certificado de existencia y representación legal 12. Fotocopia de cédula de ciudadanía 13. Fotocopia certificado policía nacional representante legal 14. Fotocopia tarjeta profesional (si aplica) 15. Fotocopia de la libreta militar para hombres menores de cincuenta (50) años 16. Fotocopia certificado Policía Nacional 17. Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación representante legal 18. Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación empresa 19. Antecedentes fiscales Contraloría General de la República representante legal 20. Antecedentes fiscales Contraloría General de la República empresa 21. Antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (solo para abogados) 22. Fotocopia del RUT 23. Certificación bancaria 24. Certificado afiliación EPS 25. Certificado afiliación AFP 26. Soporte de pago de aportes a seguridad social y parafiscales 27. Certificado de estudios (fotocopias) 28. Certificados laborales (fotocopias) 29. Soportes de experiencia 30. Certificado de examen médico ocupacional 31. Minuta del contrato 32. Certificado de registro presupuestal 33. Certificado afiliación ARL 34. Póliza y Acta de suscripción de la póliza	1	19	P		X		X		X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Los contratos están organizados de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal, por lo cual, una vez vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. 4) Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elaborase una muestra representativa del 10%, y se elimina la documentación restante.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

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



Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN SOPORTE DISPOSICIÓN FINAL										PROCEDIMIENTO		
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D					
						35. Memorando designación de supervisor 36. Acta de inicio 37. Informes de ejecución del contrato 1. Solicitud elaboración del contrato 2. Estudios previos - análisis del sector - estudio de mercado 3. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP 4. Aviso de convocatoria 5. Invitación pública 6. Proyecto de pliego de condiciones 7. Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública 8. Respuesta a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública 9. Solicitudes de limitación de convocatoria a mupynes 10. Acta de aclaración de pliegos 11. Acta de apertura del proceso 12. Pliego de condiciones definitivo 13. Manifestaciones de interés 14. Observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo 15. Respuesta a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo 16. Adendas 17. Acta de cierre y recepción de ofertas 18. Oficio designación comité evaluador 19. Informe de evaluación 20. Observaciones realizadas al informe de evaluación 21. Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación 22. Informe de Evaluación 23. Acta audiencia de adjudicación 24. Lances 25. Resolución de adjudicación 26. Oferta seleccionada 27. Contrato 28. Acto administrativo de adjudicación 29. Certificado de registro presupuestal 30. Poliza y Acta de aprobación de la poliza 31. Memorando designación de supervisor 32. Acta de inicio 33. Informes de ejecución del contrato 1. Solicitud elaboración del contrato													
GC	240	13	Contratos	02	Contratos de Auditoria			1	19	P						X	X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente 2) Los contratos están organizados de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal, por lo cual, una vez vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. 4) Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elabórese una muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

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



Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
GC	240	13	Contratos	03	Contratos de Compraventa	2. Estudios previos - análisis del sector - estudio de mercado 3. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP 4. Aviso de convocatoria 5. Invitación pública 6. Proyecto de pliego de condiciones 7. Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública 8. Respuesta a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública 9. Solicitudes de limitación de convocatoria a múltiples 10. Acta de aclaración de pliegos 11. Acto de apertura del proceso 12. Pliego de condiciones definitivo 13. Manifestaciones de interés 14. Observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo 15. Respuesta a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo 16. Adendas 17. Acta de cierre y recepción de ofertas 18. Oficio designación comité evaluador 19. Informe de evaluación 20. Observaciones realizadas al informe de evaluación 21. Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación 22. Informe de Evaluación 23. Acta audiencia de adjudicación 24. Lances 25. Resolución de adjudicación 26. Oferta seleccionada 27. Contrato 28. Acto administrativo de adjudicación 29. Certificado de registro presupuestal 30. Póliza y Acta de aprobación de la póliza 31. Memorando designación de supervisor 32. Acta de inicio 33. Informes de ejecución del contrato	1	19	P	X	X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Los contratos están organizados de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal, por lo cual, una vez vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. 4) Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elaborarse una muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante.
						1. Solicitud elaboración del contrato 2. Estudios previos - análisis del sector - estudio de mercado 3. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP 4. Aviso de convocatoria						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

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



SERIE DOCUMENTAL (S)					SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)					TIPO DOCUMENTAL					RETENCIÓN					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	Cód. Subserie																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, brevo a la integración al expediente. 2) Los contratos están organizados de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal, por lo cual, una vez vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. 4) Cuando su tiempo de retención en el Archivo Central, elaborase una muestra representativa del 10% y se eliminar la documentación restante

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

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



Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN					SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
										AG	AC	P	EL	E	S	CT	D	
GC	240	13	Contratos	05	Contratos de Prestación de Servicios	8. Respuesta a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública												1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Los contratos están organizados de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal, por lo cual, una vez vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. 4) Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elaborarse una muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante.
						9. Solicitudes de invitación de convocatoria a propuestas												
						10. Acta de adaración de pliegos												
						11. Acto de apertura del proceso												
						12. Pliego de condiciones definitivo												
						13. Manifestaciones de interés												
						14. Observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo												
						15. Respuesta a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo												
						16. Adendas												
						17. Acta de cierre y recepción de ofertas												
						18. Oficio designación comité evaluador												
						19. Informe de evaluación												
						20. Observaciones realizadas al informe de evaluación												
						21. Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación												
						22. Informe de Evaluación												
						23. Acta audiencia de adjudicación												
						24. Lances												
						25. Resolución de adjudicación												
						26. Oferta seleccionada												
						27. Contrato												
						28. Acto administrativo de adjudicación												
						29. Certificado de registro presupuestal												
						30. Póliza y Acta de aprobación de la póliza												
						31. Memorando designación de supervisor												
						32. Acta de inicio												
						33. Informes de ejecución del contrato												
						1. Solicitud elaboración del contrato												
						2. Estudios previos												
						3. Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP												
						4. Oferta de servicios												
						5. Aceptación de la oferta												
						6. Certificación de inexistencia del cargo o de insuficiencia de la planta												
						7. Certificado de idoneidad y experiencia												
						8. Hoja de vida función pública persona jurídica												
						9. Hoja de vida función (portal SIGEP)												
						10. Declaración juramentada de bienes y rentas (portal SIGEP)												

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

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



Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN								SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D									
GC	240	13	Contratos	06	Contratos de Prestación de Servicios (Contratación Directa)	11. Certificado de existencia y representación legal 12. Fotocopia de cedula de ciudadanía 13. Fotocopia certificado policía nacional representante legal 14. Fotocopia tarjeta profesional (si aplica) 15. Fotocopia de la libreta militar para hombres menores de cincuenta (50) años 16. Fotocopia certificado Policía Nacional 17. Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación representante legal 18. Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación empresa 19. Antecedentes fiscales Contraloría General de la República representante legal 20. Antecedentes fiscales Contraloría General de la República empresa 21. Antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (solo para abogados) 22. Fotocopia del nl 23. Certificación bancaria 24. Certificado afiliación EPS 25. Certificado afiliación AFP 26. Soporte de pago de aportes a seguridad social y parafiscales 27. Certificado de estudios (fotocopias) 28. Certificados laborales (fotocopias) 29. Soportes de experiencia 30. Certificado de examen médico ocupacional 31. Minuta del contrato 32. Certificado de registro presupuestal 33. Certificado afiliación ARL 34. Póliza y Acta de aprobación de la póliza 35. Memorando designación de supervisor 36. Acta de inicio 37. Informes de ejecución del contrato 1. Solicitud elaboración del contrato 2. Estudios previos - análisis del sector - estudio de mercado 3. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP 4. Aviso de convocatoria 5. Invitación pública 6. Proyecto de pliego de condiciones 7. Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública	1	19	P														1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Los contratos están organizados de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato es información de carácter administrativo, jurídico legal, por lo cual una vez vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. 4) Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elimínese una muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

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



Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
							AG	AC	P	EL	E	S	GT	D			
GC	240	13	Contratos	07	Contratos de Seguros	8. Respuesta a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública											1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Los contratos están organizados de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal, por lo cual una vez vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. 4) Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elaborarse una muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante.
						9. Solicitudes de limitación de convocatoria a múltiples											
						10. Acta de adaptación de pliegos											
						11. Acto de apertura del proceso											
						12. Pliego de condiciones definitivo											
						13. Manifestaciones de interés											
						14. Observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo											
						15. Respuesta a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo											
						16. Adendas											
						17. Acta de cierre y recepción de ofertas											
						18. Oficio designación con file evaluador											
						19. Informe de evaluación											
						20. Observaciones realizadas al informe de evaluación											
						21. Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación											
						22. Informe de Evaluación											
						23. Acta audiencia de adjudicación											
						24. Lances											
						25. Resolución de adjudicación											
						26. Oferta seleccionada											
						27. Contrato											
						28. Acto administrativo de adjudicación											
						29. Certificado de registro presupuestal											
						30. Póliza y Acta de aprobación de la póliza											
						31. Memorando designación de supervisor											
						32. Acta de inicio											
						33. Informes de ejecución del contrato											
						1. Solicitud elaboración del contrato											
						2. Estudios previos - análisis del sector - estudio de mercado											
						3. Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP											
						4. Aviso de convocatoria											
						5. Invitación pública											
						6. Proyecto de pliego de condiciones											
						7. Observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública											
						8. Respuesta a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública											
						9. Solicitudes de limitación de convocatoria a múltiples											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

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



Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D												
GC	240	13	Contratos	08	Contratos de Suministros	10. Acta de redacción de pliegos														1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Los contratos están organizados de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal, por lo cual, una vez vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. 4) Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elaborarse una muestra representativa del 10%, y se elimina la documentación restante.						
						11. Acto de apertura del proceso																				
						12. Pliego de condiciones definitivo																				
						13. Manifestaciones de interés																				
						14. Observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo																				
						15. Respuesta a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo																				
						16. Admisión																				
						17. Acta de cierre y recepción de ofertas																				
						18. Oficio designación comité evaluador																				
						19. Informe de evaluación																				
						20. Observaciones realizadas al informe de evaluación																				
						21. Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación																				
						22. Informe de Evaluación																				
						23. Acta audiencia de adjudicación																				
						24. Lances																				
						25. Resolución de adjudicación																				
						26. Oferta seleccionada																				
						27. Contrato																				
						28. Acto administrativo de adjudicación																				
						29. Certificado de registro presupuestal																				
						30. Poliza y Acta de aprobación de la póliza																				
						31. Memorando designación de supervisor																				
						32. Acta de inicio																				
						33. Informes de ejecución del contrato																				
																	</									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:

Unidad Administrativa:

Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

SECRETARIA GENERAL

Grupo Contractual



Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO					
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D	
GC	240	13	Contratos	09	Contratos Interadministrativos	14. Fotocopia tarjeta profesional (si aplica) 15. Fotocopia de la libreta militar para hombres menores de cincuenta (50) años 16. Fotocopia certificado Policía Nacional 17. Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación representante legal 18. Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación empresa 19. Antecedentes fiscales Contraloría General de la República representante legal 20. Antecedentes fiscales Contraloría General de la República empresa 21. Antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (solo para abogados) 22. Fotocopia del tít 23. Certificación bancaria 24. Certificado afiliación EPS 25. Certificado afiliación AFP 26. Soporte de pago de aportes a seguridad social y penales 27. Certificado de estudios (fotocopias) 28. Certificados laborales (fotocopias) 29. Soportes de experiencia 30. Certificado de examen médico ocupacional 31. Minuta del contrato 32. Certificado de registro presupuestal 33. Certificado afiliación ARL 34. Poliza y Acta de aprobación de la poliza 35. Memorando designación de supervisor 36. Acta de inicio 37. Informes de ejecución del contrato	1	19	P		X	X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Los contratos están organizados de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal, por lo cual, una vez vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. 4) Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elabórese una muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante.		
					1. Solicitud elaboración del contrato 2. Estudios previos 3. Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP 4. Oferta de servicios 5. Aceptación de la oferta 6. Certificación de inexistencia del cargo o de insuficiencia de la planta 7. Certificado de idoneidad y experiencia 8. Hoja de vida función pública persona jurídica 9. Hoja de vida función (portal SIGEP) 10. Declaración juramentada de bienes y rentas (portal SIGEP) 11. Certificado de existencia y representación legal 12. Fotocopia de cedula de ciudadanía										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

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



Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO					
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D	
GC	240	14	Convenios	01	Convenios de Asociación	13. Fotocopia certificado policía nacional representante legal	1	19	P			X		X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión: cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Los contratos están organizados de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal, por lo cual, una vez vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. 4) Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elaborarse una muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante.
						14. Fotocopia tarjeta profesional (si aplica)									
						15. Fotocopia de la libreta militar para hombres menores de cincuenta (50) años									
						16. Fotocopia certificado Policía Nacional									
						17. Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación representante legal									
						18. Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación empresa									
						19. Antecedentes fiscales Contraloría General de la República representante legal									
						20. Antecedentes fiscales Contraloría General de la República empresa									
						21. Antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (solo para abogados)									
						22. Fotocopia del rol									
						23. Certificación bancaria									
						24. Certificado afiliación EPS									
						25. Certificado afiliación AFP									
						26. Soporte de pago de aportes a seguridad social y parafiscales									
						27. Certificado de estudios (fotocopias)									
						28. Certificados laborales (fotocopias)									
						29. Soportes de experiencia									
						30. Certificado de examen médico ocupacional									
						31. Minuta del contrato									
						32. Certificado de registro presupuestal									
						33. Certificado afiliación ARL									
						34. Póliza y Acta de aprobación de la póliza									
						35. Memorando designación de supervisor									
						36. Acta de inicio									
						37. Informes de ejecución del contrato									
						1. Solicitud elaboración del contrato									
						2. Estudios previos									
						3. Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP									
						4. Oferta de servicios									
						5. Aceptación de la oferta									
						6. Certificación de inexistencia del cargo o de insuficiencia de la plana									
						7. Certificado de idoneidad y experiencia									
						8. Hoja de vida función pública persona jurídica									
						9. Hoja de vida función (portal SICEP)									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:
 Unidad Administrativa:
 Dependencia Productora:



Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
GC	240	14	Convenios	02	Convenios de Cooperación	10. Declaración juramentada de bienes y rentas (portal SIGEP) 11. Certificado de existencia y representación legal 12. Fotocopia de cédula de ciudadanía 13. Fotocopia certificado policía nacional representante legal 14. Fotocopia tarjeta profesional (si aplica) 15. Fotocopia de la breva militar para hombres menores de cincuenta (50) años 16. Fotocopia certificado Policía Nacional 17. Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación representante legal 18. Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación empresa 19. Antecedentes fiscales Contraloría General de la Republica representante legal 20. Antecedentes fiscales Contraloría General de la Republica empresa 21. Antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (solo para abogados) 22. Fotocopia del rut 23. Certificación bancaria 24. Certificado afiliación EPS 25. Certificado afiliación AFP 26. Soporte de pago de aportes a seguridad social y parafiscales 27. Certificado de estudios (fotocopias) 28. Certificados laborales (fotocopias) 29. Soportes de experiencia 30. Certificado de examen médico ocupacional 31. Minuta del contrato 32. Certificado de registro presupuestal 33. Certificado afiliación ARL 34. Poliza y Acta de aprobación de la poliza 35. Memorando designación de supervisor 36. Acta de inicio 37. Informes de ejecución del contrato 1. Solicitud elaboración del contrato 2. Estudios previos 3. Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP 4. Oferta de servicios 5. Aceptación de la oferta 8. Certificación de inexistencia del cargo o de insubsistencia de la planta	1	19	P	X	X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Los contratos están organizados de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal, por lo cual, una vez vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. 4) Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elaborarse una muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

SECRETARIA GENERAL

Grupo Contractua



Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO						
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D		
GC	240	14	Convenios	03	Convenios Interadministrativos	7. Certificado de idoneidad y experiencia 8. Hoja de vida función pública persona jurídica 9. Hoja de vida función (portal SICEP) 10. Declaración juramentada de bienes y rentas (portal SICEP) 11. Certificado de existencia y representación legal 12. Fotocopia de cedula de ciudadanía 13. Fotocopia certificado policía nacional representante legal 14. Fotocopia tarjeta profesional (si aplica) 15. Fotocopia de la libreta militar para hombres menores de cincuenta (50) años 16. Fotocopia certificado Policía Nacional 17. Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación representante legal 18. Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación empresa 19. Antecedentes fiscales Contraloría General de la República representante legal 20. Antecedentes fiscales Contraloría General de la República empresa 21. Antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (solo para abogados) 22. Fotocopia del rú 23. Certificación bancaria 24. Certificado afiliación EPS 25. Certificado afiliación AFP 26. Soporte de pago de aportes a seguridad social y parafiscales 27. Certificado de estudios (fotocopias) 28. Certificados laborales (fotocopias) 29. Soportes de experiencia 30. Certificado de examen médico ocupacional 31. Minuta del contrato 32. Certificado de registro presupuestal 33. Certificado afiliación ARL 34. Póliza y Acta de aprobación de la póliza 35. Memorando designación de supervisor 36. Acta de inicio 37. Informes de ejecución del contrato 1. Solicitudes elaboración del contrato 2. Estudios previos 3. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP 4. Oferta de servicios	1	19	P					X	X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento previo a la integración al expediente. 2) Los contratos están organizados de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato es informático de carácter administrativo, jurídico, legal, por lo cual, una vez vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. 4) Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elaborarse una muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

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



Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO						
						5. Aceptación de la oferta 6. Certificación de inexistencia del cargo o de insuficiencia de la planta 7. Certificado de idoneidad y experiencia 8. Hoja de vida función pública persona jurídica 9. Hoja de vida función (portal SIGEP) 10. Declaración juramentada de bienes y rentas (portal SIGEP) 11. Certificado de existencia y representación legal 12. Fotocopia de cedula de ciudadanía 13. Fotocopia certificado policía nacional representante legal 14. Fotocopia tarjeta profesional (si aplica) 15. Fotocopia de la libreta militar para hombres menores de cincuenta (50) años 16. Fotocopia certificado Policía Nacional 17. Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación representante legal 18. Antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación empresa 19. Antecedentes fiscales Contraloría General de la República representante legal 20. Antecedentes fiscales Contraloría General de la República empresa 21. Antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (solo para abogados) 22. Fotocopia del rui 23. Certificación bancaria 24. Certificado afiliación EPS 25. Certificado afiliación AFP 26. Soporte de pago de aportes a seguridad social y parafiscales 27. Certificado de estudios (fotocopias) 28. Certificados laborales (fotocopias) 29. Soportes de experiencia 30. Certificado de examen médico ocupacional 31. Minuta del contrato 32. Certificado de registro presuncional 33. Certificado afiliación ARL 34. Póliza y Acta de aprobación de la póliza 35. Memorando designación de supervisor 36. Acta de inicio 37. Informes de ejecución del contrato										1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Los contratos están organizados de forma numérica según el orden de su adjudicación. 3) el contrato es información de carácter administrativo, jurídico, legal, por lo cual, una vez vencido el término del contrato, debe conservarse por 20 años. 4) Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, elaborase una muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante.
GC	240	14	Convenios	04	Convenios Interadministrativos de Cooperación		1	19	P	X	X					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

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



Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN								SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D									
GC	240	23	Informes	07	Informes de Gestión		2	5	P			X		X									
1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento previo a la integración al expediente. 2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de los documentos para ser transferidos al Archivo Histórico, por contener información relevante sobre las actividades realizadas en la Entidad, y se elimina la documentación restante.																							

TIEMPO DE RETENCIÓN

AG Archivo de Gestión

AC Archivo Central

SOPORTE

P Papel

EL Electrónico

DISPOSICIÓN FINAL

E Eliminación

S Selección

CT Conservación Total

D Digitalización

Aprobada según Resolución N° 000794 del 05 de octubre de 2015

Firmas:

Responsable de Archivo

Secretaría General