

# 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					PROCEDIMIENTO				
							AG	AC	P	EL	E		S	CT	D	
GC	240	10	Comunicaciones y Reportes	01	Comunicados		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 decisiones tomadas. 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. Solicitar 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 cédula de ciudadanía 13. Fotocopia certificada policía nacional representante legal 14. Fotocopia licencia profesional (s) aplic(a) 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 NI 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 ARI 34. Póliza y Acta de designación de la póliza		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, 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	
GC	240	13	Contratos	02	Contratos de Auditoria	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 empresas 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. Aderidas 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. Peiza 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	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					
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D	
GC	240	13	Contratos	04	Contratos de Consultoría	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 mínyms 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. Poliza y Acta de aprobación de la poliza 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, 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: \_\_\_\_\_

Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
GC	240	13	Contratos	05	Contratos de Prestación de Servicios	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Respuesta a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública</li> <li>9. Solicitudes de limitación de convocatoria a múltiples</li> <li>10. Acta de aclaración de pliegos</li> <li>11. Acto de apertura del proceso</li> <li>12. Pliego de condiciones definitivo</li> <li>13. Manifestaciones de interés</li> <li>14. Observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo</li> <li>15. Respuesta a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo</li> <li>16. Adendas</li> <li>17. Acta de cierre y recepción de ofertas</li> <li>18. Oficio designación comité evaluador</li> <li>19. Informe de evaluación</li> <li>20. Observaciones realizadas al informe de evaluación</li> <li>21. Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación</li> <li>22. Informe de Evaluación</li> <li>23. Acta audiencia de adjudicación</li> <li>24. Lances</li> <li>25. Resolución de adjudicación</li> <li>26. Oferta seleccionada</li> <li>27. Contrato</li> <li>28. Acto administrativo de adjudicación</li> <li>29. Certificado de registro presupuestal</li> <li>30. Poliza y Acta de aprobación de la poliza</li> <li>31. Memorando designación de supervisor</li> <li>32. Acta de inicio</li> <li>33. Informes de ejecución del contrato</li> <li>1. Solicitud elaboración del contrato</li> <li>2. Estudios previos</li> <li>3. Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP</li> <li>4. Oferta de servicios</li> <li>5. Aceptación de la oferta</li> <li>6. Certificación de inexistencia del cargo o de insuficiencia de la planta</li> <li>7. Certificado de idoneidad y experiencia</li> <li>8. Hoja de vida función pública persona jurídica</li> <li>9. Hoja de vida función (portal SIGEP)</li> <li>10. Declaración juramentada de bienes y rentas (portal SIGEP)</li> </ol>	1	19	P	X	X	<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, elaborase una muestra representativa del 10%, y se elimina la documentación restante.</p>

# 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 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	19	P				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

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)   
 SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)

Cód. Subserie:   
 TIPO DOCUMENTAL

RETENCIÓN:   
 AG AC P EL E S CT D

PROCEDIMIENTO

Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
GC	240	13	Contratos	07	Contratos de Seguros	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, elaborase una muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante.
					8. Respuesta a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones o invitación pública 9. Solicitudes de limitación de convocatoria a mipymes 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. Adargas 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 - análisis del sector - estudio de mercado 3. Certificado de disponibilidad presupuestal - CCP 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 mipymes					

# 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										<p>1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Cesión 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.</p>
							1	19	P			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	13	Contratos	09	Contratos Interadministrativos	14. Fotocopia tarjeta profesional (si aplica) 15. Fotocopia de la libreta militar para hombres menores de diecinueve (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 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 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 copia de ciudadanía	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, 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: AG AC P EL E S CT D SOPORTE: \_\_\_\_\_ DISPOSICIÓN FINAL: \_\_\_\_\_ PROCEDIMIENTO: \_\_\_\_\_

Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
GC	240	14	Convenios	01	Convenios de Asociación		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, elaborase una muestra representativa del 10% y se elimina la documentación restante.
						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 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 IUT 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 (fotocopies) 28. Certificados laborales (fotocopias) 29. Soportes de experiencia 30. Certificado de examen medico 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 6. Certificación de inexistencia del cargo o de insubsistencia de la planta 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:

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



Sigla  
 Cód. Dep.  
 Cód. Serie

SERIE DOCUMENTAL (S)  
 SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)

Cód. Subserie  
 TIPO DOCUMENTAL

RETENCIÓN SOPORTE DISPOSICIÓN FINAL  
 AG AC P EL E S CT D

PROCEDIMIENTO

Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	Cód. Subserie	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO						
					AG	AC	P	EL	E	S	CT	D		
GC	240	14	02	Convenios de Cooperación	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 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.
				10. Declaración juramentada de bienes y rentas (portal SICEP)										
				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 nit										
				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. Indores 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										

# 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	03	Convenios Interadministrativos	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 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. 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 12 de 14	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, elaborese una muestra representativa del 10% y se elimine 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	14	Convenios	04	Convenios Interadministrativos de Cooperación	5. Aceptación de la oferta 6. Certificación de inexistencia del cargo o de infuncionamiento 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 DUI 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 ASL 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, elaborese una muestra representativa del 10% y se elimine la documentación restante.			

