

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1604

ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			<b>CONTRATOS</b>													
1604	11	1	<u>Contrato de Arrendamiento</u>	Apo. Gestión Contratación.			x		PÚBLICA	1	20			x	x	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre la UNGRD con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Por tanto cumplido su tiempo de retención documental y tomando como población las transferencias realizadas en cada vigencia, se establece seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, la muestra será transferida al archivo histórico como testimonio de contratación en la entidad para la época. Esta selección será realizada entre el Grupo de Contratación con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta. <b>Saporte normativo:</b> Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, Resolución 807 de 2014. <b>Reprografía:</b> El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.
			<b>Etapa-Precontractual</b>													
			Solicitud elaboración contrato Dependencia de Origen				x	x								
			Certificación de Insuficiencia de personal en planta				x	x								
			Análisis del Sector				x	x								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal				x	x								
			Estudios Previos				x	x								
			Invitación a Contratar				x	x								
			Propuestas				x	x								
			Aceptación de Estudios Previos				x	x								
			Formato de Hoja de Vida Función Publica (Soportes respectivos)				x	x								
			Libreta militar				x	x								
			Tarjeta profesional				x	x								
			Documento de pago y/o afiliación EPS y Fondo de Pensiones				x	x								
			Certificado Examen Médico Ocupacional				x	x								
			Fotocopia Documento de Identidad				x	x								
			Certificado de Existencia y Representación Legal (Vigente)				x	x								
			Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales				x	x								
			Formulario del Registro Único Tributario				x	x								
			Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación Vigente del Representante Legal				x	x								
			Verificación de Antecedentes judiciales Representante Legal				x	x								
			Verificación Boletín de Responsables Fiscales Representante Legal				x	x								
			Verificación de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional				x	x								
			Verificación boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República				x	x								
			Certificación Bancaria				x	x								
			Certificado de Vigencia, antecedentes disciplinarios de la Profesión				x	x								
			Certificación de Idoneidad y experiencia (siempre que aplique)				x	x								

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			<b>Etapa-CONTRACTUAL</b> Contrato debidamente suscrito Registro Presupuestal Garantía Única de Cumplimiento Aprobación de la Garantía Única Designación de Supervisor Acta de inicio o Acta de Recibo a Satisfacción Comunicaciones producto de ejecución y/o liquidación del contrato. <b>Etapa-Poscontractual</b> Informe Final de Supervisión Solicitud de adición o prórroga. Acta de Liquidación (Cuando aplique)		X	X										
1604	11	2	<b><u>Contrato de Ciencia y Tecnología</u></b> <b>Etapa-Precontractual</b> Solicitud elaboración contrato Dependencia de Origen Certificación de Insuficiencia de personal en planta Análisis del Sector Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos Invitación a Contratar Aceptación de Estudios Previos Formato de Hoja de Vida Función Pública (Soportes respectivos) Libreta militar Tarjeta profesional Documento de pago y/o afiliación EPS y Fondo de Pensiones Certificado Examen Médico Ocupacional Fotocopia Documento de Identidad Certificado de Existencia y Representación Legal (Vigente) Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales Formulario del Registro Único Tributario Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación Vigente del Representante Legal Verificación de Antecedentes judiciales Representante Legal Verificación Boletín de Responsables Fiscales Representante Legal Verificación de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional Verificación boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República Certificación Bancaria Certificado de Vigencia, antecedentes disciplinarios de la Profesión Certificación de Idoneidad y experiencia (siempre que aplique)	Apo. Gestión Contratación.			X		PÚBLICA	1	20		X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre la UNGRD con una persona natural o jurídica para la presentación de un servicio en el contexto de innovación, ciencia, y tecnología. Por tanto cumplido su tiempo de retención documental y tomando como población las transferencias realizadas en cada vigencia, se establece seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, se eligen contratos con entidades internacionales, de ciencia, interadministrativos de carácter misional, contratos que contengan (estudios, proyectos y diseños), consultorías, asesorías, los de mayor cuantía, para el cumplimiento de la misión. Esta selección será realizada entre la Grupo de Contratación con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta. <b>Soporte normativo:</b> Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, Resolución 807 de 2014. <b>Reprografía:</b> El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.	

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1604  
ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			<b>Etapa-CONTRACTUAL</b> Contrato debidamente suscrito Registro Presupuestal Garantía Única de Cumplimiento Aprobación de la Garantía Única Designación de Supervisor Acta de inicio Comunicaciones producto de ejecución y/o liquidación del contrato. <b>Etapa-Poscontractual</b> Informe Final de Supervisión Solicitud de adición o prórroga. Acta de Liquidación (Cuando aplique)		X	X										
1604	11	3	<b>Contrato de Comodato</b> <b>Etapa-Precontractual</b> Solicitud elaboración contrato Dependencia de Origen Certificación de Insuficiencia de personal en planta Análisis del Sector Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos Invitación a Contratar Aceptación de Estudios Previos Formato de Hoja de Vida Función Pública (Soportes respectivos) Libreta militar Tarjeta profesional Documento de pago y/o afiliación EPS y Fondo de Pensiones Certificado Examen Médico Ocupacional Fotocopia Documento de Identidad Certificado de Existencia y Representación Legal (Vigente) Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales Formulario del Registro Único Tributario Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación Vigente del Representante Legal Verificación de Antecedentes judiciales Representante Legal Verificación Boletín de Responsables Fiscales Representante Legal Verificación de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional Verificación boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República Certificación Bancaria Certificado de Vigencia, antecedentes disciplinarios de la Profesión Certificación de Idoneidad y experiencia (siempre que aplique) <b>Etapa-CONTRACTUAL</b> Contrato debidamente suscrito Registro Presupuestal Garantía Única de Cumplimiento Aprobación de la Garantía Única Designación de Supervisor Acta de inicio o Acta de Recibo a Satisfacción Comunicaciones producto de ejecución y/o liquidación del contrato. <b>Etapa-Poscontractual</b> Informe Final de Supervisión Solicitud de adición o prórroga. Acta de Liquidación (Cuando aplique)	Apo. Gestión Contratación.			X	PÚBLICA	1	20		X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la UNGRD con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituirla la misma especie después de terminar el uso. Por tanto cumplido su tiempo de retención documental y tomando como población las transferencias realizadas en cada vigencia, se establece seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, la muestra será transferida al archivo histórico como testimonio de contratación en la entidad para la época. Esta selección será realizada entre la Grupo de Contratación con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta. <b>Soporte normativo:</b> Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, Resolución 807 de 2014. <b>Reprografía:</b> El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.		

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
1604	11	4	<b>Contrato de Compraventa y Suministro</b>	Apo. Gestión Contratación.					PÚBLICA	1	20			X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la UNGRD 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.</p> <p>Por tanto cumplido su tiempo de retención documental y tomando como población las transferencias realizadas en cada vigencia, se establece seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, la muestra será transferida al archivo histórico como testimonio de contratación en la entidad para la época. Esta selección será realizada entre la Grupo de Contratación con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta.</p> <p><b>Soporte normativo:</b> Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, Resolución 807 de 2014</p> <p><b>Reprografía:</b> El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.</p>
			<b>Etapa-Precontractual</b>		X	X										
			Solicitud elaboración contrato Dependencia de Origen		X	X										
			Certificación de Insuficiencia de personal en planta		X	X										
			Análisis del Sector		X	X										
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X	X										
			Estudios Previos		X	X										
			Invitación a Contratar		X	X										
			Aceptación de Estudios Previos		X	X										
			Formato de Hoja de Vida Función Publica (Soportes respectivos)		X	X										
			Libreta militar		X	X										
			Tarjeta profesional		X	X										
			Documento de pago y/o afiliación EPS y Fondo de Pensiones		X	X										
			Certificado Examen Médico Ocupacional		X	X										
			Fotocopia Documento de Identidad		X	X										
			Certificado de Existencia y Representación Legal (Vigente)		X	X										
			Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales		X	X										
			Formulario del Registro Único Tributario		X	X										
			Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación Vigente del Representante Legal		X	X										
			Verificación de Antecedentes judiciales Representante Legal		X	X										
			Verificación Boletín de Responsables Fiscales Representante Legal		X	X										
			Verificación de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional		X	X										
			Verificación boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República		X	X										
			Certificación Bancaria		X	X										
			Certificado de Vigencia, antecedentes disciplinarios de la Profesión		X	X										
			Certificación de Idoneidad y experiencia (siempre que aplique)		X	X										
			<b>Etapa-CONTRACTUAL</b>													
			Contrato debidamente suscrito		X	X										
			Registro Presupuestal		X	X										
			Garantía Única de Cumplimiento		X	X										
			Aprobación de la Garantía Única		X	X										
			Designación de Supervisor		X	X										
			Acta de inicio o Acta de Recibo a Satisfacción		X	X										
			Comunicaciones producto de ejecución y/o liquidación del contrato.		X	X										
			<b>Etapa-Poscontractual</b>		X	X										
			Informe Final de Supervisión		X	X										
			Solicitud de adición o prórroga.		X	X										
			Acta de Liquidación (Cuando Aplique)		X	X										

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1604

ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
1604	11	5	<b>Contrato de Consultoría</b>					X	PÚBLICA	1	20		X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la UNGRD 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 a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.</p> <p>Por tanto cumplido su tiempo de retención documental y tomando como población las transferencias realizadas en cada vigencia, se establece seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, se eligen contratos con entidades internacionales, de ciencia, interadministrativos de carácter misional, contratos que contengan (estudios, proyectos y diseños), consultorías, asesorías, los de mayor cuantía, para el cumplimiento de la misión. Esta selección será realizada entre la Grupo de Contratación con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta.</p> <p><b>Saporte normativo:</b> Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, Resolución 807 de 2014.</p> <p><b>Reprografía:</b> El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.</p>	
			<b>Etapa-Precontractual</b>													
			Solicitud elaboración contrato Dependencia de Origen													
			Certificación de Insuficiencia de personal en planta													
			Análisis del Sector													
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal													
			Estudios Previos													
			Invitación a Contratar													
			Aceptación de Estudios Previos													
			Formato de Hoja de Vida Función Publica (Soportes respectivos)													
			Libreta militar													
			Tarjeta profesional													
			Documento de pago y/o afiliación EPS y Fondo de Pensiones													
			Certificado Examen Médico Ocupacional													
			Fotocopia Documento de Identidad													
			Certificado de Existencia y Representación Legal (Vigente)													
			Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales													
			Formulario del Registro Único Tributario													
			Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación Vigente del Representante Legal	Apo. Gestión Contratación.												
			Verificación de Antecedentes judiciales Representante Legal													
			Verificación Boletín de Responsables Fiscales Representante Legal													
			Verificación de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional													
			Verificación boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República													
			Certificación Bancaria													
			Certificado de Vigencia, antecedentes disciplinarios de la Profesión													
			Certificación de Idoneidad y experiencia (siempre que aplique)													
			<b>Etapa-CONTRACTUAL</b>													
			Contrato debidamente suscrito													
			Registro Presupuestal													
			Garantía Única de Cumplimiento													
			Aprobación de la Garantía Única													
			Designación de Supervisor													
			Acta de inicio o Acta de Recibo a Satisfacción													
			Comunicaciones producto de ejecución y/o liquidación del contrato.													
			<b>Etapa-Poscontractual</b>													
			Informe Final de Supervisión													
			Solicitud de adición o prórroga.													
			Acta de Liquidación (Cuando Aplique)													

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
1604	11	6	<b>Contrato de Interventoría</b>				X		PÚBLICA	1	20			X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre la UNGRD con una persona natural o jurídica para la presentación de un servicio principalmente asociado a los contratos de obra quien realiza la verificación técnica de la obra o servicios que lo requieran. Por tanto cumplido su tiempo de retención documental y tomando como población las transferencias realizadas en cada vigencia, se establece seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, se eligen contratos con entidades internacionales, de ciencia, interadministrativos de carácter misional, contratos que contengan (estudios, proyectos y diseños), consultorías, asesorías, los de mayor cuantía, para el cumplimiento de la misión. Esta selección será realizada entre la Grupo de Contratación con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta. <b>Soporte normativo:</b> Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, Resolución 807 de 2014. <b>Reprografía:</b> El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.
			<b>Etapa-Precontractual</b>				X	X								
			Solicitud elaboración contrato Dependencia de Origen				X	X								
			Certificación de Insuficiencia de personal en planta				X	X								
			Análisis del Sector				X	X								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal				X	X								
			Estudios Previos				X	X								
			Invitación a Contratar				X	X								
			Aceptación de Estudios Previos				X	X								
			Formato de Hoja de Vida Función Pública (Soportes respectivos)				X	X								
			Libreta militar				X	X								
			Tarjeta profesional				X	X								
			Documento de pago y/o afiliación EPS y Fondo de Pensiones				X	X								
			Certificado Examen Médico Ocupacional				X	X								
			Fotocopia Documento de Identidad				X	X								
			Certificado de Existencia y Representación Legal (Vigente)				X	X								
			Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales				X	X								
			Formulario del Registro Único Tributario				X	X								
			Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación Vigente del Representante Legal	Apo. Gestión Contratación.			X	X								
			Verificación de Antecedentes judiciales Representante Legal				X	X								
			Verificación Boletín de Responsables Fiscales Representante Legal				X	X								
			Verificación de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional				X	X								
			Verificación boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República				X	X								
			Certificación Bancaria				X	X								
			Certificado de Vigencia, antecedentes disciplinarios de la Profesión				X	X								
			Certificación de Idoneidad y experiencia (siempre que aplique)				X	X								
			<b>Etapa-CONTRACTUAL</b>													
			Contrato debidamente suscrito				X	X								
			Registro Presupuestal				X	X								
			Garantía Única de Cumplimiento				X	X								
			Aprobación de la Garantía Única				X	X								
			Designación de Supervisor				X	X								
			Acta de inicio o Acta de Recibo a Satisfacción				X	X								
			Comunicaciones producto de ejecución y/o liquidación del contrato.				X	X								
			<b>Etapa-Poscontractual</b>													
			Informe Final de Supervisión				X	X								
			Solicitud de adición o prórroga.													
			Acta de Liquidación (Cuando aplique)				X	X								

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN						CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1604										
						ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015										
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
1604	11	7	<b>Contratos de Obra</b>					X	PÚBLICA	1	20			X	X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la UNGRD para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.</p> <p>Por tanto cumplido su tiempo de retención documental y tomando como población las transferencias realizadas en cada vigencia, se establece seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, se eligen contratos con entidades internacionales, de ciencia, interadministrativos de carácter misional, contratos que contengan (estudios, proyectos y diseños), consultorías, asesorías, los de mayor cuantía, para el cumplimiento de la misión. Esta selección será realizada entre la Grupo de Contratación con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta.</p> <p><b>SopORTE normativo:</b> Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, Resolución 807 de 2014.</p> <p><b>Reprografia:</b> El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.</p>
			<b>Etapa-Precontractual</b>													
			Solicitud elaboración contrato Dependencia de Origen													
			Certificación de Insuficiencia de personal en planta													
			Análisis del Sector													
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal													
			Estudios Previos													
			Invitación a Contratar													
			Aceptación de Estudios Previos													
			Formato de Hoja de Vida Función Publica (Soportes respectivos)													
			Libreta militar													
			Tarjeta profesional													
			Documento de pago y/o afiliación EPS y Fondo de Pensiones													
			Certificado Examen Médico Ocupacional													
			Fotocopia Documento de Identidad													
			Certificado de Existencia y Representación Legal (Vigente)													
			Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales													
			Formulario del Registro Único Tributario													
			Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación Vigente del Representante Legal	Apo. Gestión Contratación.												
			Verificación de Antecedentes judiciales Representante Legal													
			Verificación Boletín de Responsables Fiscales Representante Legal													
			Verificación de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional													
			Verificación boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República													
			Certificación Bancaria													
			Certificado de Vigencia, antecedentes disciplinarios de la Profesión													
			Certificación de Idoneidad y experiencia (siempre que aplique)													
			<b>Etapa-CONTRACTUAL</b>													
			Contrato debidamente suscrito													
			Registro Presupuestal													
			Garantía Única de Cumplimiento													
			Aprobación de la Garantía Única													
			Designación de Supervisor													
			Acta de inicio o Acta de Recibo a Satisfacción													
			Comunicaciones producto de ejecución y/o liquidación del contrato.													
			<b>Etapa-Poscontractual</b>													
			Informe Final de Supervisión													
			Acta de Liquidación (Cuando aplique)													

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
1604	11	8	<b>Contrato Prestación de Servicios</b>					X		PÚBLICA	1	20		X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la UNGRD con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Por tanto cumplido su tiempo de retención documental y tomando como población las transferencias realizadas en cada vigencia, se establece seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, la muestra será transferida al archivo histórico como testimonio de contratación en la entidad para la época. Esta selección será realizada entre la Grupo de Contratación con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta. Soporte normativo: Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, Resolución 807 de 2014. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.
			<b>Etapa-Precontractual</b>													
			Solicitud elaboración contrato Dependencia de Origen					X	X							
			Certificación de Insuficiencia de personal en planta					X	X							
			Análisis del Sector					X	X							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal					X	X							
			Estudios Previos					X	X							
			Invitación a Contratar					X	X							
			Aceptación de Estudios Previos					X	X							
			Formato de Hoja de Vida Función Pública (Soportes respectivos)					X	X							
			Libreta militar					X	X							
			Tarjeta profesional					X	X							
			Documento de pago y/o afiliación EPS y Fondo de Pensiones					X	X							
			Certificado Examen Médico Ocupacional					X	X							
			Fotocopia Documento de Identidad					X	X							
			Certificado de Existencia y Representación Legal (Vigente)					X	X							
			Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales					X	X							
			Formulario del Registro Único Tributario					X	X							
			Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación Vigente del Representante Legal	Apo. Gestión Contratación.				X	X							
			Verificación de Antecedentes judiciales Representante Legal					X	X							
			Verificación Boletín de Responsables Fiscales Representante Legal					X	X							
			Verificación de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional					X	X							
			Verificación boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República					X	X							
			Certificación Bancaria					X	X							
			Certificado de Vigencia, antecedentes disciplinarios de la Profesión					X	X							
			Certificación de Idoneidad y experiencia (siempre que aplique)					X	X							
			<b>Etapa-CONTRACTUAL</b>													
			Contrato debidamente suscrito					X	X							
			Registro Presupuestal					X	X							
			Garantía Única de Cumplimiento					X	X							
			Aprobación de la Garantía Única					X	X							
			Designación de Supervisor					X	X							
			Acta de inicio o Acta de Recibo a Satisfacción					X	X							
			Comunicaciones producto de ejecución y/o liquidación del contrato.					X	X							
			<b>Etapa-Poscontractual</b>													
			Informe Final de Supervisión					X	X							
			Solicitud de adición o prórroga.					X	X							
			Acta de Liquidación (Cuando aplique)					X	X							



OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN						CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1604										
						ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015										
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
1604	11	9	<b>Contrato Logística</b>				X		PÚBLICA	1	20		X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre la UNGRD con una persona natural o jurídica que llevar a cabo la prestación de servicios de contenido logístico.	
			<b>Etapa-Precontractual</b>												Por tanto cumplido su tiempo de retención documental y tomando como población las transferencias realizadas en cada vigencia, se establece seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, la muestra será transferida al archivo histórico como testimonio de contratación en la entidad para la época. Esta selección será realizada entre la Grupo de Contratación con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta.	
			Solicitud elaboración contrato Dependencia de Origen				X	X							<b>Soporte normativo:</b> Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, Resolución 807 de 2014.	
			Certificación de Insuficiencia de personal en planta				X	X							Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.	
			Análisis del Sector				X	X								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal				X	X								
			Estudios Previos				X	X								
			Invitación a Contratar				X	X								
			Aceptación de Estudios Previos				X	X								
			Formato de Hoja de Vida Función Publica (Soportes respectivos)				X	X								
			Libreta militar				X	X								
			Tarjeta profesional				X	X								
			Documento de pago y/o afiliación EPS y Fondo de Pensiones				X	X								
			Certificado Examen Médico Ocupacional				X	X								
			Fotocopia Documento de Identidad				X	X								
			Certificado de Existencia y Representación Legal (Vigente)				X	X								
			Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales				X	X								
			Formulario del Registro Único Tributario				X	X								
			Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación Vigente del Representante Legal	Apo. Gestión Contratación.			X	X								
			Verificación de Antecedentes judiciales Representante Legal				X	X								
			Verificación Boletín de Responsables Fiscales Representante Legal				X	X								
			Verificación de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional				X	X								
			Verificación boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República				X	X								
			Certificación Bancaria				X	X								
			Certificado de Vigencia, antecedentes disciplinarios de la Profesión				X	X								
			Certificación de Idoneidad y experiencia (siempre que aplique)				X	X								
			<b>Etapa-CONTRACTUAL</b>													
			Contrato debidamente suscrito				X	X								
			Registro Presupuestal				X	X								
			Garantía Única de Cumplimiento				X	X								
			Aprobación de la Garantía Única				X	X								
			Designación de Supervisor				X	X								
			Acta de inicio o Acta de Recibo a Satisfacción				X	X								
			Comunicaciones producto de ejecución y/o liquidación del contrato.				X	X								
			<b>Etapa-Poscontractual</b>													
			Informe Final de Supervisión				X	X								
			Acta de Liquidación (Cuando aplique)				X	X								

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
1604	11	10	<b>Contrato Seguros</b>												Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre la UNGRD con una persona natural o jurídica que llevar a cabo la prestación que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación al seguro contratado. Por tanto cumplido su tiempo de retención documental y tomando como población las transferencias realizadas en cada vigencia, se establece seleccionar una muestra representativa del 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, la muestra será transferida al archivo histórico como testimonio de contratación en la entidad para la época. Esta selección será realizada entre la Grupo de Contratación con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta. Soporte normativo: Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, Resolución 807 de 2014. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.	
			<b>Etapa-Precontractual</b>													
			Solicitud elaboración contrato Dependencia de Origen													
			Certificación de Insuficiencia de personal en planta													
			Análisis del Sector económico y de los oferentes.													
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal													
			Estudios Previos													
			Invitación a Contratar													
			Aceptación de Estudios Previos													
			Formato de Hoja de Vida Función Pública (Soportes respectivos)													
			Libreta militar													
			Tarjeta profesional													
			Documento de pago y/o afiliación EPS y Fondo de Pensiones													
			Certificado Examen Médico Ocupacional													
			Fotocopia Documento de Identidad													
			Certificado de Existencia y Representación Legal (Vigente)													
			Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales													
			Formulario del Registro Único Tributario													
			Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación Vigente del Representante Legal	Apo. Gestión Contratación.												
			Verificación de Antecedentes judiciales Representante Legal													
			Verificación Boletín de Responsables Fiscales Representante Legal													
			Verificación de Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional													
			Verificación boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República													
			Certificación Bancaria													
			Certificado de Vigencia, antecedentes disciplinarios de la Profesión													
			Certificación de Idoneidad y experiencia (siempre que aplique)													
			<b>Etapa-CONTRACTUAL</b>													
			Contrato debidamente suscrito													
			Registro Presupuestal													
			Garantía Única de Cumplimiento													
			Aprobación de la Garantía Única													
			Designación de Supervisor													
			Acta de inicio o Acta de Recibo a Satisfacción													
			Comunicaciones producto de ejecución y/o liquidación del contrato.													
			<b>Etapa-Poscontractual</b>													
			Informe Final de Supervisión													
			Acta de Liquidación (Cuando aplique)													

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN						CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1604		ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015									
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S		
<b>CONVENIOS</b>																	
1604	12	1	<u>Convenio Interadministrativos</u> Ficha Técnica (Cuando aplique) Estudios Previos Solicitud elaboración de Convenio Certificados de Disponibilidad Presupuestal. (Cuando aplique) Acto administrativo de establecimiento del convenio. Minuta de convenio. Registro de Publicación en Secop Registro presupuestal o Registro de Compromiso (Cuando aplique) Designación de Supervisor Acta de inicio del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Documentos Soporte de la Ejecución  Acta de Liquidación (Cuando aplique)	Apo. Gestión Contratación.				x		PÚBLICA	1	20			x	x	Serie documental en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Por tanto cumplido su tiempo de retención documental y tomando como población las transferencias realizadas en cada vigencia, se establece seleccionar una muestra representativa del 5% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, la muestra será transferida al archivo histórico como testimonio de al desarrollo de los procesos misionales y administrativos de la entidad. Esta selección será realizada entre la Grupo de Contratación con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta. Soporte normativo: Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, Resolución 807 de 2014. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único. Nota: los convenios internacionales deben conservarse permanentemente en su totalidad, dando cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.
1604	14		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>  Derecho de Petición  Respuesta de Derecho de Petición	Apo. Gestión Contratación.				x		PÚBLICA	2	8			x	x	Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la UNGRD, cuyos temas responden a necesidades de información de diferente índole. Por tanto cumplido su tiempo de retención documental, se establece seleccionar un 5% a conservar por cada tres años de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunas peticiones que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad. Esta selección será realizada entre la dependencia productora con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su conservación y posterior consulta. Soporte normativo: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 de 2015.
<b>INFORMES</b>																	
1604	19	2	<u>Informe a Otros Organismos del Estado</u>  Solicitud de Informe  Informe	Apo. Gestión Contratación.				x		PÚBLICA	2	8		x		x	Esta subserie hace referencia al informe que se presenta ante la Contraloría General de la República sobre la contratación celebrada por la entidad. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte normativo: Circular 003 de 2015 del AGN. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art.
1604	19	12	<u>Informe Interno de Gestión</u>  Solicitud de Informe  Informe	Apo. Gestión Contratación.				x		PÚBLICA	3	0			x		Documento que registra la gestión anual del Grupo de Contratación, sin embargo esta información es consolidada en el informe de gestión de la UNGRD de la Dirección General.
1604	29		<b>PROCESOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS</b>  Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios previos y documentos de inicio del proceso Acto administrativo de conformación de comité asesor y evaluador Proyecto de pliegos de condiciones Observaciones a proyecto de pliegos y respuestas y/o adendas Resolución de apertura					x		PÚBLICA	6	0			x		Esta serie hace referencia a los procesos que por falta de oferentes o porque estos no cumplen los requisitos son declarados desiertos, en concordancia con la Ley 80 de 1993 artículo 25. Se elimina cumplidos los cinco años en el Archivo de Gestión ya que la acción disciplinaria y fiscal prescribe a los cinco (5) años. Se deja un año más a solicitud del área.

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			Acta de audiencia de asignación de riesgos	Apo. Gestión Contratación.	X	X										
			Pliegos definitivos de condiciones		X	X										
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos		X	X										
			Observaciones a pliegos definitivos y respuestas y/o adendas		X	X										
			Acta de cierre de procesos y apertura de sobres		X	X										
			Propuestas		X	X										
			Evaluaciones técnicas, jurídicas y financieras o informes de evaluaciones		X	X										
			Observaciones del informe de evaluación		X	X										
			Respuestas a observaciones del informe de evaluación		X	X										
			Resolución de declaratoria desierta.	X	X											

CONVENCIONES:

CODIGO

D: Código de Dependencia  
 S: Código de la Serie Documental

SB: Código de la Subserie Documental

PROCESO

MIS  
 ESTR  
 EVA  
 APO

SOPORTE

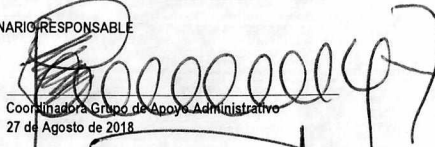
P: Papel  
 E: Electrónico


S.I. = SISTEMA DE INFORMACION

DISPOSICION FINAL

CT: Conservación total  
 E: Eliminación  
 I: Imágenes (Microfilmación, Digitalización)

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombre:   
 Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo  
 Fecha: 27 de Agosto de 2018

Firma:   
 SECRETARIO GENERAL 