

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN

 CODIGO DE DEPENDENCIA: 1604
 ACTA DE APROBACION N° 06 de 2023

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			CONTRATOS															
1604	14	1	Contratos de Arrendamiento Etapas-Precontractual Solicitud elaboración contrato Análisis del Sector Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos Invitación a Contratar Propuestas Comunicación de aceptación de Estudios Previos Libreta militar Fotocopia Documento de Identidad Certificado de Existencia y Representación Legal Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales Registro Único Tributario Certificado Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Boletín de Responsables Fiscales Certificado de antecedentes Fiscales Certificado Medidas Correctivas Certificación Bancaria Etapas-CONTRACTUAL Contrato suscrito Certificado de Registro Presupuestal Garantía Única de Cumplimiento Comunicación aprobación de la Garantía Única Comunicación Designación de Supervisor Acta de inicio Comunicaciones de ejecución del contrato Ordenes de pago Etapas-Poscontractual Informe Final de Supervisión Solicitud de adición o prórroga Comunicación de liquidación del contrato Acta de Recibo y/o Satisfacción Acta de Liquidación	Apo. Gestión Contratación.				X		PÚBLICA	2	18				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. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el cual cuenta a partir del vencimiento de la Garantía Única de Cumplimiento, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, el Subproceso de Gestión Documental realizará una selección del 50% de la producción anual mediante método de muestreo selectivo en que se evidencie los contratos con el mayor valor de los recursos de los contratos ejecutados de la vigencia. La muestra seleccionada se conservará como evidencia de los contratos celebrados para la adquisición de bienes en calidad de arrendamiento, de acuerdo con el Artículo 55, Ley 80 de 1993 Para los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. REPROGRAFIA: Aplica para los documentos que se encuentren en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, Ley 594 de 2000, Art. 19, Ley 39 de 1981, Art. 2, Ley 720 de 1996, Art.95, Decreto 2527 de 1950, Art.1, Decreto 3354 de 1954, Art único.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1604				ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023			
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1604	14	2	Contratos de Ciencia y Tecnología				X		PÚBLICA	2	18	X		X		<p>En esta subserie documental conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación que han sido celebrados entre la UNGRD con una persona natural o jurídica para la presentación de un servicio en el contexto de innovación, ciencia, y tecnología.</p> <p>La agrupación documental evidencia los objetivos de fomentar la investigación en áreas relacionadas con la gestión del riesgo de desastres y la gestión de emergencias, como producto de estos contratos se pueden desarrollar nuevas tecnologías y estrategias para prevenir y mitigar los desastres naturales y tecnológicos, por lo cual será conservada en su totalidad en su soporte original.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del vencimiento de la Garantía Única de Cumplimiento, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de su producción documental, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, debido a que su producción documental es muy baja, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD.</p> <p>REPROGRAFIA : Aplica para los documentos en soporte papel de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.</p>	
			Etapas-Precontractual														
			Solicitud elaboración contrato			PDF/A											
			Análisis del Sector			PDF/A											
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			PDF/A											
			Estudios Previos			PDF/A											
			Invitación a Contratar			PDF/A											
			Comunicación de aceptación de Estudios Previos			PDF/A											
			Hoja de Vida			PDF/A											
			Libreta militar			PDF/A											
			Tarjeta profesional			PDF/A											
			Documento de Identidad			PDF/A											
			Certificado de Existencia y Representación Legal			PDF/A											
			Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales			PDF/A											
			Registro Único Tributario			PDF/A											
			Certificado Antecedentes Disciplinarios			PDF/A											
			Certificado de Antecedentes Judiciales			PDF/A											
			Boletín de Responsables Fiscales			PDF/A											
			Certificado de antecedentes Fiscales			PDF/A											
			Certificado Medidas Correctivas			PDF/A											
			Certificado Antecedentes disciplinarios de la Profesión			PDF/A											
			Certificación de Idoneidad y experiencia			PDF/A											
			Etapas-CONTRACTUAL														
			Contrato suscrito			PDF/A											
			Certificado de Registro Presupuestal			PDF/A											
			Garantía Única de Cumplimiento			PDF/A											
			Comunicación Aprobación de la Garantía Única			PDF/A											
			Comunicación Designación de Supervisor			PDF/A											
			Acta de inicio			PDF/A											
			Comunicaciones de ejecución del contrato.			PDF/A											
			Ordenes de pago														
			Etapas-Poscontractual														
			Informe Final de Supervisión			PDF/A											
			Solicitud de adición o prórroga.			PDF/A											
			Acta de Recibo y/o Satisfacción			PDF/A											
			Comunicación de liquidación del contrato			PDF/A											
			Acta de Liquidación			PDF/A											

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1604							
										ACTA DE APROBACION N° 06 de 2023							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
1604	14	3	Contratos de Comodato Etapas-Precontractual Solicitud elaboración contrato Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos Libreta militar Documento de Identidad Certificado de Existencia y Representación Legal Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales Registro Único Tributario Certificado Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Boletín de Responsables Fiscales Certificado de antecedentes Fiscales Certificado Medidas Correctivas Etapas-CONTRACTUAL Contrato suscrito Garantía Única de Cumplimiento Comunicación Aprobación de la Garantía Única Comunicación Designación de Supervisor Acta de inicio Comunicaciones de ejecución del contrato Ordenes de pago Etapas-Poscontractual Informe Final de Supervisión Solicitud de adición o prórroga. Comunicación liquidación del contrato. Acta de Recibo y/o Satisfacción Acta de Liquidación	Apo. Gestión Contratación.	X			X		PÚBLICA	2	18			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 restituir la misma especie después de terminar el uso. De acuerdo con lo anterior, los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, los tiempos de retención empiezan a contar a partir del vencimiento de la Garantía Única de Cumplimiento. Cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Posteriormente, el Subproceso de Gestión Documental seleccionará el 50% de la producción anual de aquellos contratos de comodato que las supervisiones sean de las áreas misionales y que evidencien el mayor tiempo de ejecución durante la vigencia. Para los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. REPROGRAFIA: Aplica para los documentos en soporte papel de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art. 1. Decreto 3354 de 1954, Art único.
1604	14	4	Contratos de Compraventa Etapas-Precontractual Solicitud elaboración contrato Análisis del Sector Acuerdo marco Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos Libreta militar Documento de Identidad Certificado de Existencia y Representación Legal Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales Registro Único Tributario Certificado Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Boletín de Responsables Fiscales Certificado de antecedentes Fiscales Certificado Medidas Correctivas Certificación Bancaria Etapas-CONTRACTUAL Contrato suscrito Registro Presupuestal Garantía Única de Cumplimiento Comunicación Aprobación de la Garantía Única Comunicación Designación de Supervisor Acta de inicio Inicio y/o a satisfacción Comunicaciones producto de ejecución Ordenes de pago Etapas-Poscontractual Informe Final de Supervisión Solicitud de adición o prórroga. Comunicación liquidación del contrato. Acta de Recibo y/o Satisfacción Acta de Liquidación	Apo. Gestión Contratación.	X			X		PÚBLICA	2	18			X	X	Esta subserie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación, celebrado por la UNGRD con una persona natural o jurídica de un bien o servicio, las obligaciones de ambas partes y las condiciones de entrega y pago. De acuerdo con lo anterior, los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus las funciones. En este orden de ideas los tiempos de retención empiezan a contar a partir del vencimiento de la Garantía Única de Cumplimiento y una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Posteriormente, el Subproceso de Gestión Documental realizara una selección del 30% de la producción anual, para aquellos contratos que evidencien el mayor presupuesto ejecutado y que aporten al desarrollo del proceso misional de la UNGRD. Para los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. REPROGRAFIA: Aplica para los documentos en soporte papel de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art. 1. Decreto 3354 de 1954, Art único.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1604									
										ACTA DE APROBACION N° 06 de 2023									
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
1604	14	5	Contratos de Consultoría	Apo. Gestión Contratación.				X		PÚBLICA	2	18				X	X	<p>Esta subserie documental se evidencia de manera cronológica los documentos generados durante el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>En este orden de ideas, los tiempos de retención empiezan a contar a partir del vencimiento de la Garantía Única de Cumplimiento y una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.</p> <p>Posteriormente, el Subproceso de Gestión Documental seleccionará el 30% de la producción anual, para aquellos contratos que aporten al desarrollo del proceso misional y administrativo de la UNGRD y que identifiquen actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la entidad. Los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original.</p> <p>Para los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>REPROGRAFIA : Aplica para los documentos en soporte papel de acuerdo con la Ley 527 de 1990, Art. 11 al 13, Ley 594 de 2000, Art. 19, Ley 39 de 1981, Art. 2, Ley 720 de 1996, Art.95, Decreto 2527 de 1950, Art.1, Decreto 3354 de 1954, Art único.</p>	
			Etapas-Precontractual																
			Solicitud elaboración contrato		X	X	PDF/A												
			Análisis del Sector		X	X	PDF/A												
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X	X	PDF/A												
			Estudios Previos		X	X	PDF/A												
			Hoja de Vida		X	X	PDF/A												
			Libreta militar		X	X	PDF/A												
			Tarjeta profesional		X	X	PDF/A												
			Documento de Identidad		X	X	PDF/A												
			Certificado de Existencia y Representación Legal		X	X	PDF/A												
			Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales		X	X	PDF/A												
			Registro Único Tributario		X	X	PDF/A												
			Certificado Antecedentes Disciplinarios		X	X	PDF/A												
			Certificado de Antecedentes Judiciales		X	X	PDF/A												
			Boletín de Responsables Fiscales		X	X	PDF/A												
			Certificado de antecedentes Fiscales		X	X	PDF/A												
			Certificado Medidas Correctivas		X	X	PDF/A												
			Etapas-CONTRACTUAL																
			Contrato suscrito		X	X	PDF/A												
			Certificado de Registro Presupuestal		X	X	PDF/A												
			Garantía Única de Cumplimiento		X	X	PDF/A												
			Comunicación Aprobación de la Garantía Única		X	X	PDF/A												
			Comunicación Designación de Supervisor		X	X	PDF/A												
			Acta de inicio		X	X	PDF/A												
			Comunicaciones producto de ejecución del contrato		X	X	PDF/A												
			Ordenes de pago		X	X	PDF/A												
			Etapas-Poscontractual																
			Informe Final de Supervisión		X	X	PDF/A												
			Solicitud de adición o prórroga		X	X	PDF/A												
			Acta de Recibo y/o Satisfacción	X	X	PDF/A													
			Comunicación liquidación del contrato	X	X	PDF/A													
			Acta de Liquidación	X	X	PDF/A													

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1604							
										ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
1604	14	6	Contratos de Interventoría Etapas-Precontractual Solicitud elaboración contrato Análisis del Sector Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos Libreta militar Documento de Identidad Certificado de Existencia y Representación Legal Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales Registro Único Tributario Certificado Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Boletín de Responsables Fiscales Certificado de antecedentes Fiscales Certificado Medidas Correctivas Etapas-CONTRACTUAL Contrato suscrito Certificado de Registro Presupuestal Garantía Única de Cumplimiento Comunicación Aprobación de la Garantía Única Comunicación Designación de Supervisor Acta de inicio Comunicaciones producto de ejecución contrato. Ordenes de pago Etapas-Poscontractual Solicitud de adición o prórroga. Acta de Recibo y/o Satisfacción Informe Final de Supervisión Comunicación liquidación del contrato. Acta de Liquidación	Apo. Gestión Contratación.	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	18			X	X	En esta subserie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de la entidad el cumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato. De acuerdo con lo anterior, los contratos de interventoría como figura de control y seguimiento busca garantizar que el contrato se cumpla de acuerdo con lo establecido en los términos del mismo, con transparencia, eficiencia y calidad en la ejecución, evitando así posibles irregularidades y favoreciendo el uso adecuado de los recursos públicos de la entidad. En este sentido, los criterios para definir la disposición final y los tiempos de retención, se establecieron a partir del vencimiento de la Garantía Única de Cumplimiento, y una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Posteriormente, el Subproceso de Gestión Documental seleccionará aquellos contratos que hagan la interventoría de los contratos seleccionados del 30% de consultoría de la vigencia, con el fin de evidenciar la ejecución y seguimiento. Para los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. REPROGRAFIA: Aplica para los documentos en soporte papel de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.
1604	14	7	Contratos de Obra Etapas-Precontractual Solicitud elaboración contrato Análisis del Sector Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos Libreta militar Documento de Identidad Certificado de Existencia y Representación Legal Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales Registro Único Tributario Certificado Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Boletín de Responsables Fiscales Certificado de antecedentes Fiscales Certificado Medidas Correctivas Certificación Bancaria Etapas-CONTRACTUAL Contrato suscrito Registro Presupuestal Garantía Única de Cumplimiento Comunicación Aprobación de la Garantía Única Comunicación Designación de Supervisor Acta de inicio Comunicaciones producto de ejecución del contrato. Ordenes de pago Etapas-Poscontractual Informe Final de Supervisión Acta de Recibo y/o Satisfacción Comunicación liquidación del contrato. Acta de Liquidación	Apo. Gestión Contratación.	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	18			X	X	Esta subserie documental conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la UNGRD para la construcción, reparación, mantenimiento o mejora de un proyecto de infraestructura. De acuerdo con lo anterior, los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. En este orden de ideas los tiempos de retención empiezan a contar a partir del vencimiento de la Garantía Única de Cumplimiento y una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN. Posteriormente, el Subproceso de Gestión Documental realizará una selección del 50% de la producción anual, para aquellos contratos que evidencien el mayor presupuesto ejecutado durante la vigencia, ya que son importantes para promover la inversión en infraestructura pública, mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en el gasto público. Para los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. REPROGRAFIA: Aplica para los documentos en soporte papel de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1604							
										ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
1604	14	8	Contratos de Prestación de Servicios						X	PÚBLICA	2	18			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 con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.</p> <p>Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, los criterios para definir la disposición final y los tiempos de retención, se establecieron a partir del vencimiento de la Garantía Única de Cumplimiento y una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.</p> <p>Posteriormente, el Subproceso de Gestión Documental realizará un muestreo selectivo, seleccionando el 100% de la producción anual de aquellos contratos celebrados con personas jurídicas, los documentos o archivos seleccionados se conservan en su soporte original.</p> <p>Para los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>REPROGRAFIA: Aplica para los documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, Ley 594 de 2000, Art. 19, Ley 39 de 1981, Art. 2, Ley 720 de 1996, Art.95, Decreto 2527 de 1950, Art.1, Decreto 3354 de 1954, Art único.</p>
			Etapas-Precontractual														
			Solicitud elaboración contrato Dependencia de Origen			X	X	PDF/A									
			Certificación de Insuficiencia de personal en planta			X	X	PDF/A									
			Análisis del Sector			X	X	PDF/A									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X	X	PDF/A									
			Estudios Previos			X	X	PDF/A									
			Invitación a Contratar			X	X	PDF/A									
			Aceptación de Estudios Previos			X	X	PDF/A									
			Comunicación Compromiso Anticorrupción			X	X	PDF/A									
			Formato de Verificación de estudios y Manejo de Datos Personales			X	X	PDF/A									
			Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Documentos			X	X	PDF/A									
			Formato condiciones de salud, compromiso cumplimiento medidas de bioseguridad			X	X	PDF/A									
			Declaración Juramentada y Estatuto Tributario			X	X	PDF/A									
			Formato de Hoja de Vida Función Pública			X	X	PDF/A									
			Libreta militar			X	X	PDF/A									
			Tarjeta profesional			X	X	PDF/A									
			Formato de bienes y rentas, conflicto de intereses persona natural			X	X	PDF/A									
			Documento de pago y/o afiliación EPS y Fondo de Pensiones			X	X	PDF/A									
			Certificado Examen Médico Ocupacional			X	X	PDF/A									
			Carnet de Vacunas			X	X	PDF/A									
			Fotocopia Documento de Identidad			X	X	PDF/A									
			Certificado de Existencia y Representación Legal			X	X	PDF/A									
			Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales	Apo. Gestión Contratación.		X	X	PDF/A									
			Registro Único Tributario			X	X	PDF/A									
			Certificado Antecedentes Disciplinarios			X	X	PDF/A									
			Certificado de Antecedentes Judiciales			X	X	PDF/A									
			Boletín de Responsables Fiscales			X	X	PDF/A									
			Certificado de antecedentes Fiscales			X	X	PDF/A									
			Certificado Medidas Correctivas			X	X	PDF/A									
			Certificación Bancaria			X	X	PDF/A									
			Certificado de Vigencia, antecedentes disciplinarios de la Profesión			X	X	PDF/A									
			Certificación de Idoneidad y experiencia			X	X	PDF/A									
			Etapas-CONTRACTUAL														
			Contrato suscrito			X	X	PDF/A									
			Certificado ARL			X	X	PDF/A									
			Certificado de Registro Presupuestal			X	X	PDF/A									
			Garantía Única de Cumplimiento			X	X	PDF/A									
			Comunicación Aprobación de la Garantía Única			X	X	PDF/A									
			Comunicación Designación de Supervisor			X	X	PDF/A									
			Acta de inicio y/o a Satisfacción			X	X	PDF/A									
			Comunicaciones producto de ejecución del contrato			X	X	PDF/A									
			Órdenes de pago														
			Etapas-Poscontractual														
			Informe Final de Supervisión			X	X	PDF/A									
			Solicitud de adición o prórroga			X	X	PDF/A									
			Comunicación liquidación del contrato														
			Acta de Liquidación			X	X	PDF/A									

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1604					ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023				
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
1604	14	9	Contratos de Seguros Etapas-Precontractual Solicitud elaboración contrato Dependencia de Origen Análisis del Sector económico y de los oferentes. Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos Libreta militar Fotocopia Documento de Identidad Certificado de Existencia y Representación Legal Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales Registro Único Tributario Certificado Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Boletín de Responsables Fiscales Certificado de antecedentes Fiscales Certificado Medidas Correctivas Certificación Bancaria Certificado de Vigencia, antecedentes disciplinarios de la Profesión Etapas-CONTRACTUAL Contrato suscrito Certificado de Registro Presupuestal Garantía Única de Cumplimiento Comunicación Aprobación de la Garantía Única Comunicación Designación de Supervisor Acta de inicio y/o a Satisfacción Comunicaciones producto de ejecución del contrato Ordenes de pago Etapas-Poscontractual Informe Final de Supervisión Comunicación liquidación del contrato Acta de Liquidación	Apo. Gestión Contratación.	X		PDF/A	X		PÚBLICA	2	18	X		X	<p>En esta subserie documental conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la UNGRD con una persona natural o jurídica en el que se establecen los términos y condiciones para la protección de los bienes y activos de la entidad pública contra posibles daños, pérdidas o responsabilidades, que cubren daños o pérdidas a edificios, instalaciones, equipos y otros activos físicos, por lo cual serán de conservación total.</p> <p>Los contratos de seguros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, los criterios para definir la disposición final y los tiempos de retención, se establecieron a partir del vencimiento de la Garantía Única de Cumplimiento y una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central.</p> <p>El subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de su producción documental, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, debido a que su producción documental es muy baja, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Para los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>REPROGRAFIA: Aplica para los documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, Ley 594 de 2000, Art. 19, Ley 39 de 1981, Art. 2, Ley 720 de 1996, Art.95, Decreto 2527 de 1990, Art.1, Decreto 3354 de 1954, Art. Único.</p>			
1604	14	10	Contratos de Suministro Etapas-Precontractual Solicitud elaboración contrato Dependencia de Origen Análisis del Sector y/o acuerdo marco Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos Libreta militar Fotocopia Documento de Identidad Certificado de Existencia y Representación Legal Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales Registro Único Tributario Certificado Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Boletín de Responsables Fiscales Certificado de antecedentes Fiscales Certificado Medidas Correctivas Certificación Bancaria Etapas-CONTRACTUAL Contrato suscrito Registro Presupuestal Garantía Única de Cumplimiento Comunicación Aprobación de la Garantía Única Comunicación Designación de Supervisor Acta de inicio Inicio y/o a satisfacción Comunicaciones producto de ejecución del contrato. Ordenes de pago Etapas-Poscontractual Informe Final de Supervisión Solicitud de adición o prórroga. Comunicación liquidación del contrato. Acta de Liquidación		X		PDF/A	X		PÚBLICA	2	18			X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales 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 productos o servicios.</p> <p>Los contratos de prestación de suministros tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>De acuerdo con lo anterior, los criterios para definir la disposición final se establecieron a partir del vencimiento de la Garantía Única de Cumplimiento y una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central, el Subproceso de Gestión Documental realizará una selección sistemática de la producción anual, seleccionando el intervalo de muestra que debe ser 10, por lo que se seleccionaron por cada 10 contratos 1 hasta finalizar los contratos de la vigencia, luego se digitaliza dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN.</p> <p>La muestra seleccionada se conservará como evidencia de los contratos celebrados de suministro, de acuerdo con el Artículo 55, Ley 80 de 1993.</p> <p>Para los documentos no seleccionados se realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>REPROGRAFIA: Aplica para los documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, Ley 594 de 2000, Art. 19, Ley 39 de 1981, Art. 2, Ley 720 de 1996, Art.95, Decreto 2527 de 1990, Art.1, Decreto 3354 de 1954, Art. Único.</p>			

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1604								
										ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023								
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1604	14	11	Contratos Interadministrativos Etapa-Precontractual Solicitud elaboración contrato Dependencia de Origen Análisis del Sector económico y de los oferentes. Certificado de Disponibilidad Presupuestal Estudios Previos Libreta militar Fotocopia Documento de Identidad Certificado de Existencia y Representación Legal Certificación de pagos Aporte de Seguridad y Parafiscales Registro Único Tributario Certificado Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Boletín de Responsables Fiscales Certificado de antecedentes Fiscales Certificado Medidas Correctivas Certificación Bancaria Certificado antecedentes disciplinarios de la Profesión Etapa-CONTRACTUAL Contrato suscrito Certificado de Registro Presupuestal Garantía Única de Cumplimiento Comunicación Aprobación de la Garantía Única Comunicación Designación de Supervisor Acta de inicio y/o Satisfacción Comunicaciones producto de ejecución del contrato Ordenes de pago Etapa-Poscontractual Informe Final de Supervisión Comunicación liquidación del contrato Acta de Liquidación	Apo. Gestión Contratación.	X			X		PÚBLICA	2	18	X	X			Subserie documental compleja 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 establece las condiciones para la prestación de servicios, la contratación en proyectos, la utilización de recursos compartidos, la delegación de competencias de los derechos y obligaciones de ambas partes, por lo cual será conservado totalmente ya que su producción documental por vigencia es baja. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del vencimiento de la Garantía Única de Cumplimiento, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFIA: Aplica para aquellos documentos en soporte papel de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.	
			CONVENIOS															
1604	15	1	Convenios Interadministrativos Ficha Técnica Estudios Previos Solicitud elaboración de Convenio Certificados de Disponibilidad Presupuestal. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Minuta de convenio. Certificado Registro de Publicación en Secop Certificado de Registro presupuestal y/o de Compromiso Comunicación Designación de Supervisor Acta de inicio del convenio. Solicitud de adición o prórroga del convenio. Documentos Soporte de la Ejecución Ordenes de pago Acta de Liquidación	Apo. Gestión Contratación.	X	X	PDF/A			X		PÚBLICA	2	18	X	X		Serie documental en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre dos o más entidades públicas, como objetivo establecer compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común, por lo cual será conservado totalmente ya que su producción documental por vigencia es baja. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del vencimiento de la Garantía Única de Cumplimiento, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFIA: Aplica para aquellos documentos en soporte papel de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1604 ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023								
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1604	17		DERECHOS DE PETICIÓN						X		PÚBLICA	2	8			X	X	
			Dercho de Petición			PDF/A			X									<p>Serie documental que contiene información acerca de las solicitudes que los ciudadanos realizan de forma verbal o escrita a la UNGRD, cuyos temas responden a necesidades de información de diferente índole con el fin de obtener prontas y oportunas respuestas, según lo estipulado en el artículo 23 de la constitución política de Colombia.</p> <p>El cierre del expediente se realiza con el último derecho de petición recibido en la vigencia y los tiempos de retención contarán a partir de este último, luego se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido este tiempo, se establece realizar el proceso de selección por método aleatorio, tomando una muestra del 5% a conservar de acuerdo con la producción de cada vigencia, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de las peticiones relacionadas con las emergencias presentadas durante la vigencia, que por su importancia y su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales que puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad.</p> <p>La muestra de los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico para su conservación total, los cuales serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta y los documentos que no hacen parte de la muestra del proceso de selección, la disposición final será el proceso de eliminación el cual se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>REPROGRAFIA: Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, Ley 594 de 2000, Art. 19, Ley 39 de 1981, Art. 2, Ley 720 de 1996, Art.95, Decreto 2527 de 1950, Art.1, Decreto 3354 de 1954, Art único.'</p>
			Respuesta Derechos de Petición	Apo. Gestión Contratación.		PDF/A			X									
			INFORMES															
1604	21	1	<u>Informes a Entes de Control</u>						X		PÚBLICA	2	8	X		X		<p>Esta Subserie documental compila los requerimientos solicitados por los entes externo de inspección y vigilancia, actuando como organismos de control que por norma legal inspeccionan, vigilan y realizan seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Por contener todos los informes generados por la UNGRD, como respuesta oficial a las diferentes solicitudes establecidas por los órganos de control, esta subserie será conservada en su totalidad en su soporte original.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última Remisión del informe a la entidad correspondiente, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD.</p> <p>REPROGRAFIA: Aplica para los documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 39 de 1981, Ley 720 de 1996, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954.</p>
			Solicitud de Informe	Apo. Gestión Contratación.		PDF/A			X									
			Informe			PDF/A			X									
1604	21	7	<u>Informes de Gestión</u>								PÚBLICA	2	3	X				<p>Esta subserie documental registra los avances administrativos del Grupo de Contratación, en cumplimiento de sus funciones, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional de la UNGRD a cargo de la Oficina Asesora de Planeación e Información.</p> <p>Por lo anterior, una vez Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual contará a partir del último Informe de Gestión presentado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central, cumpliendo el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento Interno de eliminación documental de la UNGRD.</p>
			Informes de Gestión	Apo. Gestión Contratación.		PDF/A			X									

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1604	32		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS				X			PÚBLICA	2	18		X				
			Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	Apo. Gestión Contratación.	X	X	PDF/A										Los procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados se refieren a aquellos procesos de contratación pública en los que, por diversas razones, no se ha seleccionado a un proveedor para llevar a cabo el contrato correspondiente.	
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X	X	PDF/A											En el caso de los procesos declarados desiertos, esto ocurre cuando no se presenta ningún oferente que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria pública, o cuando las propuestas presentadas no cumplen con las expectativas o necesidades de la UNGRD, su trámite no genera implicaciones futuras por lo cual cumplido el tiempo de retención se debe eliminar siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
			Estudios previos y documentos de inicio del proceso		X	X	PDF/A											De acuerdo con lo anterior, Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir del acto administrativo en el que se declara desierto o no adjudicado, se transfiere al Archivo Central, cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
			Acto administrativo de conformación de comité asesor y evaluador		X	X	PDF/A											
			Proyecto de pliegos de condiciones		X	X	PDF/A											
			Observaciones a proyecto de pliegos y respuestas y/o adendas		X	X	PDF/A											
			Resolución de apertura		X	X	PDF/A											
			Acta de audiencia de asignación de riesgos		X	X	PDF/A											
			Pliegos definitivos de condiciones		X	X	PDF/A											
			Acta de audiencia de aclaración de pliegos		X	X	PDF/A											
			Observaciones a pliegos definitivos y respuestas y/o adendas		X	X	PDF/A											
			Acta de cierre de procesos y apertura de sobres		X	X	PDF/A											
			Propuestas		X	X	PDF/A											
			Evaluaciones técnicas, jurídicas y financieras o informes de evaluaciones		X	X	PDF/A											
			Observaciones del informe de evaluación		X	X	PDF/A											
			Respuestas a observaciones del informe de evaluación	X	X	PDF/A												
			Resolución de declaratoria desierta.	X	X	PDF/A												

CONVENCIONES:

CODIGO

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

S.I. = SISTEMA DE INFORMACION

DISPOSICIÓN FINAL

CT: Conservación total
E: Eliminación
MT: Medios Tecnológicos (Microfilmación, Digitalización)
S: Selección

PROCESO

MIS: Misionales
ESTR: Estrategicos
EVA: Evaluación
APO: Apoyó

SOPORTE

P: Papel
E: Electrónico
XML: Extensible Markup
PDF/A: Portable Document Formt
ACC: Advanced Audio Coding
PNG: Portable Network Graphic

MP3: Mp3
MP4: Mp4
MOV: Apple QuickTime Player
WAV: Waveform audio file format
TIFF: Tagged Image File Format

FUNCIONARIO RESPONSABLE

ORIGINAL FIRMADO
Nombre: _____
Cargo: Profesional Gestión Documental

ORIGINAL FIRMADO
Firma: _____
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

ORIGINAL FIRMADO
Firma: _____
Cargo: Secretaria General
Fecha: _____