	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


 Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
300.02	002	013	ACTAS Actas de Reunión Convocatoria Acta de reunión Listado de asistencia	N/A	Papel, HTML Papel, PDF Papel, PDF, XLSX	1	4		X			<p>La subserie permite evidenciar el seguimiento que realiza el área con respecto de la gestión adelantada por parte del equipo de trabajo. De más que la información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de reunión.</p> <p>En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Respaldo normativo: Resolución 526 del 2018 artículo 9 numeral 13.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S			
300.02	004	001	ACUERDOS Acuerdos de Corresponsabilidad Acta definición Ficha Técnica Memorando solicitud de Estudio de Mercado Ficha Técnica Definitiva Estudio de Mercado y/o Análisis del sector y soportes Memorando Entrega estudio de Mercado Alcance Estudio de Mercado Formato y/o Memorando de Solicitud de inicio de proceso Ficha Técnica Estudio de Mercado y/o Análisis del sector y soportes Estudios Previo y soportes Certificado de disponibilidad presupuestal CDP y/o Aprobación de vigencia futura ordinaria Designación del comité evaluador Aviso de Invitación Pública Respuesta a observaciones y sugerencias a la Invitación Pública y Estudios Previos Informe de Evaluación y Verificación de Requisitos Habilitantes Respuesta Observaciones al Informe de Evaluación y Verificación de Requisitos Habilitantes Acta de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta Contrato Pantallazo SECOP II - Trazabilidad del Proceso Garantías Soporte de Aprobación de garantías Comunicación y/o Designación de Supervisión Informe de Supervisión y Anexos Solicitud Modificación Contractual y Anexos	N/A	Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF	2	8		X					<p>Los acuerdos de corresponsabilidad son una figura con las organizaciones de recicladores como acción afirmativa de carácter transitorio, para generar inclusión y condiciones de igualdad real para los recicladores en la prestación de las actividades de recolección, transporte y clasificación de residuos aprovechable. La subserie no ofrece valores secundarios, toda vez que los documentos reflejan procesos con respecto de convenios de asociación para el reciclaje y tratamiento de desechos.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral del Acuerdo de Corresponsabilidad.</p> <p>En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Respaldo Normativo: Resolución 526 del 2018 artículo 9 numeral 1. Resolución 51 de 2014, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (UAESP)</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


 Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
			Modificación (Terminación Anticipada- Adición – Prorroga – Cesión – Suspensión – Liberación de recursos – otros) Oficio o Acta de designación de supervisión Certificación de Autorización de pago Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral		Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF							

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


 Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
300.02	015	001	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento Acta definición Ficha Técnica Memorando solicitud de Estudio de Mercado Ficha Técnica Definitiva Estudio de Mercado y/o Análisis del sector y soportes Memorando Entrega estudio de Mercado Alcance Estudio de Mercado Formato y/o Memorando de Solicitud de Contratación Estudios Previo y soportes Comparación de Precios con sus respectivos soportes. Certificado de disponibilidad presupuestal CDP y/o Aprobación de vigencia futura ordinaria Certificado de Tradición y Libertad del Inmueble actualizado. Escritura Pública del Inmueble. Autorización de Suscripción de Contrato de Arrendamiento. Conceptos de Uso y del Suelo expedido por la Autoridad Competente. Soportes de pago de los Servicios Públicos de los Últimos tres Meses Certificado de Existencia y Representación Legal de la Inmobiliaria. Fotocopia Documento de Identificación (C.C./C.E.) Representante legal y de todos los propietarios del inmueble. Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) Propietario(s) Inmueble Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) Inmobiliaria	N/A	Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF	2	18			X	X	La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la Unidad, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral del Contrato de Arrendamiento. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, a través de la digitalización, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la determinación de selección documental. Respaldo normativo: Resolución 526 del 2018 artículo 9 numeral 5.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
			Certificado Antecedentes Fiscales (Representante Legal)		Papel, PDF							
			Certificado Antecedentes Fiscales (Persona Jurídica)		Papel, PDF							
			Certificado Antecedentes Disciplinarios (Representante Legal)		Papel, PDF							
			Certificado Antecedentes Disciplinarios (Persona Jurídica)		Papel, PDF							
			Certificado de Antecedentes Judiciales generado por la Policía Nacional		Papel, PDF							
			Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC generado por la Policía Nacional de Colombia.		Papel, PDF							
			Certificado aportes al sistema de Seguridad Social		Papel, PDF							
			Certificación Bancaria.		Papel, PDF							
			Formato información persona y tributaria, de persona natural o jurídica.		Papel, PDF							
			Resolución de Justificación Contratación Directa		Papel, PDF							
			Contrato		Papel, PDF							
			Pantallazo SECOP II - Trazabilidad del Proceso		Papel, PDF							
			Certificación del Registro Presupuestal del compromiso- (CRP)		Papel, PDF							
			Garantías		Papel, PDF							
			Soporte de Aprobación de garantías		Papel, PDF							
			Comunicación y/o Designación de Supervisión		Papel							
			Inventario.		Papel							

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e Inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
			Informe de Supervisión y Anexos Solicitud Modificación Contractual Modificación (Terminación Anticipada- Adición – Prorroga – Cesión – Suspensión – Liberación de recursos – otros) Acta u oficio de designación de supervisión Certificación de Autorización de pago Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción. Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral		Papel Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel Papel, PDF							

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
300.02	015	002	Contratos de Comodato	N/A		2	18				X	X	La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la Unidad, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral del Contrato de Comodato. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, a través de la digitalización, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la determinación de selección documental. Respaldo Normativo: Resolución 526 del 2018 artículo 9 numeral 5.
			Acta definición Ficha Técnica		Papel, PDF								
			Memorando solicitud de Estudio de Mercado		Papel, PDF								
			Ficha Técnica		Papel, PDF								
			Estudio de Mercado y/o Análisis del sector y soportes		Papel, PDF								
			Memorando Entrega estudio de Mercado		Papel, PDF								
			Alcance Estudio de Mercado		Papel, PDF								
			Memorando y/o formato de solicitud de Contratación y/o inicio de proceso		Papel, PDF								
			Ficha Técnica		Papel, PDF								
			Estudios Previo y soportes		Papel, PDF								
			Estudio de Mercado y/o Análisis del sector y soportes		Papel, PDF								
			Designación del comité Evaluador		Papel, PDF								
			Respuesta Observaciones Invitación Pública		Papel, PDF								
			Ficha técnica ajustada y/o Estudio Previo ajustado		Papel, PDF								
			Informe de Evaluación y/o verificación de requisitos mínimos habilitantes		Papel, PDF								
			Respuesta Observaciones Informe de Evaluación y/o verificación de requisitos mínimos habilitantes		Papel, PDF								
			Acta de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto.		Papel, PDF								
			Carta de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto		Papel, PDF								
			Pantallazo SECOP II - Trazabilidad de procesos		Papel, PDF								
			Adendas (Este documento se encuentra publicado en el SECOP II y pueden aparecer en cualquier momento del expediente contractual.		Papel, PDF								
			Garantías		Papel, PDF								
			Soporte de Aprobación de garantías		Papel, PDF								
			Comunicación y/o Designación de Supervisión		Papel, PDF								

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e Inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
			Informe de Supervisión y Anexos Solicitud Modificación Contractual Modificación (Terminación Anticipada- Adición – Prorroga – Cesión – Suspensión – Liberación de recursos – otros) Designación de supervisión Certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción. Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral		Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel Papel, PDF							

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


 Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
300.02	015	003	Contratos de Compraventa Acta definición ficha técnica Memorando solicitud de Estudio de Mercado Ficha Técnica Definitiva Estudio de Mercado y/o Análisis del sector y soportes Memorando Entrega estudio de Mercado Alcance Estudio de Mercado Memorando y/o formato de solicitud de Contratación y/o inicio de proceso Estudios Previo y soportes Ficha Técnica Estudio de mercado Análisis del Sector Indicadores Financieros Certificado de disponibilidad presupuestal CDP y/o Aprobación de vigencia futura ordinaria Designación Comité Evaluador Aviso Convocatoria Proyecto de pliego de condiciones y anexos Respuesta Observaciones proyecto de pliego Ficha técnica ajustada y/o Estudio Previo ajustado Resolución de Apertura Pliego de condiciones definitivo y anexos Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Distribución de Riesgos Listado de Asistencia a la Audiencia Respuesta Observaciones Pliego de Condiciones Definitivo. Ficha Técnica ajustada y/o estudio previo ajustado Informe de Evaluación y/o verificación de requisitos mínimos habilitantes Respuesta Observaciones Informe de Evaluación	N/A	Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF	2	18				X	X	<p>La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la Unidad, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos.</p> <p>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral del Contrato de Compraventa.</p> <p>En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, a través de la digitalización, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la determinación de selección documental.</p> <p>Respaldo Normativo: Resolución 526 del 2018 artículo 9 numeral 5.</p>

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S			
300.02	015	004	Contratos de Consultorías Acta definición ficha técnica Memorando solicitud de Estudio de Mercado Ficha Técnica Definitiva Estudio de Mercado y/o Análisis del sector y soportes Memorando Entrega estudio de Mercado Alcance Estudio de Mercado Memorando y/o formato de solicitud de Contratación y/o inicio de proceso Estudios Previo y soportes Ficha Técnica Estudio de mercado Análisis del Sector Indicadores Financieros Certificado de disponibilidad presupuestal CDP y/o Aprobación de vigencia futura ordinaria Designación Comité Evaluador Aviso de Convocatoria Proyecto de pliego de condiciones y anexos Respuesta Observaciones proyecto de pliego Ficha técnica ajustada y/o Estudio Previo ajustado Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivo y anexos Respuesta Observaciones Pliego de Condiciones Definitivo Ficha Técnica ajustada y/o estudio previo ajustado Informe de evaluación y verificación de requisitos mínimos habilitantes Respuesta Observaciones Informe de Evaluación Informe de evaluación y verificación de requisitos mínimos habilitantes ajustado Acta de sorteo como criterio de desempate	N/A	Papel, PDF Papel, PDF	2	18					X	X	La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la Unidad, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral del Contrato de Consultoría. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, a través de la digitalización, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la determinación de selección documental. Respaldo Normativo: Resolución 526 del 2018 artículo 9 numeral 5

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
			Acta de Audiencia y/o Acta Recomendación Adjudicación o Declaratoria Desierta		Papel, PDF							
			Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta		Papel, PDF							
			Adendas (Este documento se encuentra publicado en el SECOP II y pueden aparecer en cualquier momento del expediente contractual.		Papel, PDF							
			Pantallazo SECOP II - Trazabilidad de procesos Contrato		Papel, PDF Papel, PDF							
			Certificación del Registro Presupuestal del compromiso-(CRP)		Papel, PDF							
			Garantías		Papel, PDF							
			Soporte de Aprobación de garantías		Papel, PDF							
			Comunicación y/o Designación de Supervisión		Papel, PDF							
			Informe de Supervisión y Anexos		Papel, PDF							
			Solicitud Modificación Contractual		Papel, PDF							
			Modificación (Terminación Anticipada- Adición – Prorroga – Cesión – Suspensión – Liberación de recursos – otros)		Papel, PDF							
			Designación de supervisión		Papel, PDF							
			Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral		Papel, PDF							

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e Inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
			Respuesta Observaciones Informe de Evaluación Informe de Evaluación y/o verificación de requisitos mínimos habilitantes ajustado Acta de Audiencia Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta Adendas (Este documento se encuentra publicado en el SECOP II y pueden aparecer en cualquier momento del expediente contractual. Pantallazo SECOP II - Trazabilidad de procesos Contrato Certificación del Registro Presupuestal-CRP del Compromiso Garantías Soporte de Aprobación de garantías Comunicación y/o Designación de Supervisión Informe de Supervisión y Anexos Solicitud Modificación Contractual Modificación (Terminación Anticipada- Adición - Prorroga - Cesión - Suspensión - Liberación de recursos - otros) Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral		Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF							

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e inteligencia de Mercados

CÓDIGO	D	S	SB	<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	CT	E	MT	S	
300.02		015	006	Contratos de Obra	N/A		2	8			X	X	La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la Unidad, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral del Contrato de Obra. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, a través de la digitalización, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la determinación de selección documental. Respaldo Normativo: Resolución 526 del 2018 artículo 9 numeral 5.
				Acta definición ficha técnica		Papel, PDF							
				Memorando solicitud de Estudio de Mercado		Papel, PDF							
				Ficha Técnica Definitiva		Papel, PDF							
				Estudio de Mercado y/o Análisis del sector y soportes		Papel, PDF							
				Memorando Entrega estudio de Mercado		Papel, PDF							
				Alcance Estudio de Mercado		Papel, PDF							
				Memorando y/o formato de solicitud de Contratación y/o inicio de proceso		Papel, PDF							
				Estudios Previo y soportes		Papel, PDF							
				Ficha Técnica		Papel, PDF							
				Estudio de mercado		Papel, PDF							
				Análisis del Sector Indicadores Financieros		Papel, PDF							
				Certificado de disponibilidad presupuestal CDP y/o Aprobación de vigencia futura ordinaria		Papel, PDF							
				Designación Comité Evaluador		Papel, PDF							
				Aviso de Convocatoria		Papel, PDF							
				Proyecto de pliego de condiciones y anexos		Papel, PDF							
				Respuesta Observaciones proyecto de pliego		Papel, PDF							
				Ficha técnica ajustada y/o Estudio Previo ajustado		Papel, PDF							
				Resolución de apertura		Papel, PDF							
				Pliego de condiciones definitivo y anexos		Papel, PDF							
				Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos		Papel, PDF							
				Listado de Asistencia		Papel, PDF							
				Respuesta Observaciones Pliego de Condiciones Definitivo		Papel, PDF							
				Ficha Técnica ajustada y/o estudio previo ajustado		Papel, PDF							
				Informe de Evaluación y/o verificación de requisitos mínimos habilitantes		Papel, PDF							
				Respuesta Observaciones Informe de Evaluación		Papel, PDF							

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e Inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
			Informe de Evaluación y/o verificación de requisitos mínimos habilitantes ajustado		Papel, PDF							
			Acta de Audiencia y/o Acta Recomendación Adjudicación o Declaratoria Desierta		Papel, PDF							
			Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta		Papel, PDF							
			Adendas (Este documento se encuentra publicado en el SECOP II y pueden aparecer en cualquier momento del expediente contractual.		Papel, PDF							
			Pantallazo SECOP II - Trazabilidad de procesos Contrato		Papel, PDF							
			Certificación del Registro Presupuestal-CRP del Compromiso		Papel, PDF							
			Garantías		Papel, PDF							
			Soporte de Aprobación de garantías		Papel, PDF							
			Comunicación y/o Designación de Supervisión		Papel, PDF							
			Informe de Supervisión y Anexos		Papel, PDF							
			Solicitud Modificación Contractual		Papel, PDF							
			Modificación (Terminación Anticipada- Adición – Prorroga – Cesión – Suspensión – Liberación de recursos – otros)		Papel, PDF							
			Designación de supervisión		Papel, PDF							
			Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral		Papel, PDF							

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e Inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
			Reporte del Evento de Subasta desempate		Papel, PDF							
			Acta de Audiencia y/o Acta Recomendación Adjudicación o Declaratoria Desierta		Papel, PDF							
			Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta		Papel, PDF							
			Adendas (Este documento se encuentra publicado en el SECOP II y pueden aparecer en cualquier momento del expediente contractual.		Papel, PDF							
			Pantallazo SECOP II - Trazabilidad de procesos		Papel, PDF							
			Contrato		Papel, PDF							
			Certificación del Registro Presupuestal-CRP del Compromiso		Papel, PDF							
			Garantías		Papel, PDF							
			Soporte de Aprobación de garantías		Papel, PDF							
			Comunicación y/o Designación de Supervisión		Papel, PDF							
			Informe de Supervisión y Anexos		Papel, PDF							
			Solicitud Modificación Contractual		Papel, PDF							
			Modificación (Terminación Anticipada- Adición - Prorroga - Cesión - Suspensión - Liberación de recursos - otros)		Papel, PDF							
			Designación de supervisión		Papel, PDF							
			Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral		Papel, PDF							


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
300.02	015	008	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión Oferta para prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión Estudios Previos Formato de solicitud de contratación Certificado Inexistencia de Personal Certificado de disponibilidad presupuestal CDP y/o Aprobación de vigencia futura ordinaria Formato Único Hoja de Vida Función Pública Soportes de experiencia Soportes Académicos Fotocopia Tarjeta Profesional (cuando aplica) Fotocopia Documento de Identificación (C.C./C.E.) Certificado de antecedentes del consejo superior de la judicatura (aplica para abogados), o de la Junta Central de Contadores (aplica para contadores). Fotocopia Libreta o documentos que acredite situación militar Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) Certificación Bancaria Solicitud de información personal y tributaria persona natural Designación de Beneficiarios Autorización visita domiciliaria y estudio de seguridad. Autorización tratamiento de datos personales Constancia afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social Copia del Concepto de Aptitud Ocupacional	N/A	Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel	2	18			X	X	La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la Unidad, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, a través de la digitalización, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la determinación de selección documental. Respaldo Normativo: Resolución 526 del 2018 artículo 9 numeral 5.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e Inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
			Formato de revisión de requisitos de seguridad y salud en el trabajo para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión		Papel							
			Certificado Antecedentes Fiscales		Papel							
			Certificado Antecedentes Disciplinarios		Papel							
			Certificado Antecedentes Judiciales		Papel							
			Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC		Papel							
			Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002)		Papel							
			Resultado Estudio de Seguridad		Papel							
			Contrato y/o Certificado electrónico SECOP II		Papel, PDF							
			Certificación del Registro Presupuestal del compromiso (CRP)		Papel, PDF							
			Certificación de Afiliación de ARL		Papel							
			Garantías		HTML							
			Soporte aprobación de Garantías		HTML							
			Comunicación y/o Designación de supervisión		Papel, PDF							
			Informe de actividades y certificación del supervisor contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión Informes de supervisión y Anexos		Papel							
			Solicitud Modificación Contractual y Anexos		Papel, PDF							
			Modificación (Terminación Anticipada- Adición - Prorroga - Cesión - Suspensión - Liberación de recursos - otros)		Papel, PDF							
			Designación de Supervisión		Papel, PDF							
			Acto Administrativo		Papel, PDF							
			Carné Institucional y/o soporte de denuncia por pérdida de documento		Papel							

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e Inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
			Acta de Audiencia y/o Acta Recomendación Adjudicación o Declaratoria Desierta Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta		Papel, PDF Papel, PDF							
			Adendas (Este documento se encuentra publicado en el SECOP II y pueden aparecer en cualquier momento del expediente contractual.		Papel, PDF							
			Pantallazo SECOP II – Trazabilidad de procesos Contrato		Papel, PDF Papel, PDF							
			Certificación del Registro Presupuestal-CRP del Compromiso		Papel, PDF							
			Garantías		Papel, PDF							
			Soporte de Aprobación de garantías		Papel, PDF							
			Comunicación y/o Designación de Supervisión		Papel, PDF							
			Informe de Supervisión y Anexos		Papel, PDF							
			Solicitud Modificación Contractual		Papel, PDF							
			Modificación (Terminación Anticipada- Adición – Prorroga – Cesión – Suspensión – Liberación de recursos – otros)		Papel, PDF							
			Designación de supervisión		Papel, PDF							
			Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral		Papel, PDF							


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
			Acta de Audiencia y/o Acta Recomendación Adjudicación o Declaratoria Desierta		Papel, PDF							
			Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta		Papel, PDF							
			Adendas (Este documento se encuentra publicado en el SECOP II y pueden aparecer en cualquier momento del expediente contractual.		Papel, PDF							
			Pantallazo SECOP II - Trazabilidad de procesos		Papel, PDF							
			Contrato		Papel, PDF							
			Certificación del Registro Presupuestal del compromiso-(CRP)		Papel, PDF							
			Garantías		Papel, PDF							
			Soporte de Aprobación de garantías		Papel, PDF							
			Comunicación y/o Designación de Supervisión		Papel, PDF							
			Informe de Supervisión y Anexos		Papel, PDF							
			Solicitud Modificación Contractual		Papel, PDF							
			Modificación (Terminación Anticipada- Adición – Prorroga – Cesión – Suspensión – Liberación de recursos – otros)		Papel, PDF							
			Designación de supervisión		Papel, PDF							
			Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral		Papel, PDF							

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
300.02	015	011	Contratos Interadministrativo	N/A		2	18				X	X	<p>La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la Unidad, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos.</p> <p>El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral del Contrato Interadministrativo.</p> <p>En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, a través de la digitalización, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la determinación de selección documental.</p> <p>Respaldo Normativo: Resolución 526 del 2018 artículo 9 numeral 5.</p>
			Acta definición ficha técnica		Papel, PDF								
			Memorando solicitud de Estudio de Mercado		Papel, PDF								
			Ficha Técnica Definitiva		Papel, PDF								
			Estudio de Mercado y/o Análisis del sector y soportes		Papel, PDF								
			Memorando Entrega estudio de Mercado		Papel, PDF								
			Alcance Estudio de Mercado		Papel, PDF								
			Estudios Previos		Papel, PDF								
			Solicitud de contratación		Papel, PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal CDP y/o Aprobación de vigencia futura ordinaria		Papel, PDF								
			Certificado de Existencia y Representación Legal (Entidad)		Papel, PDF								
			Fotocopia Documento de Identificación (Representante Legal)		Papel, PDF								
			Acto de Nombramiento y Posesión (Representante Legal)		Papel, PDF								
			Certificado Antecedentes Fiscales		Papel, PDF								
			Certificado Antecedentes Disciplinarios		Papel, PDF								
			Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)		Papel, PDF								
			Certificado de Existencia y Representación Legal para Contratos para el Representante		Papel, PDF								
			Certificado Pagos Sistema Seguridad Social EPS-AFP-ARL		Papel, PDF								
			Certificación Bancaria		Papel, PDF								
			Formato información personal y tributaria de persona jurídica		Papel, PDF								
			Ofertas o Propuestas		Papel, PDF								
			Resolución de justificación de contratación directa.		Papel, PDF								
			Pantallazo SECOP II - Trazabilidad de procesos		Papel, PDF								
			Contrato		Papel, PDF								

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e Inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
			Certificación del Registro Presupuestal del compromiso-(CRP) Garantías Aprobación de las garantías Comunicación y/o designación de supervisión Informes de Supervisión y Anexos Solicitud Modificación Contractual Modificación (Terminación Anticipada- Adición – Prorroga – Cesión – Suspensión – Liberación de recursos – otros) Designación de supervisión Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral		Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF							


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
300.02	016	001	CONVENIOS Convenios de Asociación Acta definición ficha técnica Memorando solicitud de Estudio de Mercado Ficha Técnica Definitiva Estudio de Mercado y/o Análisis del sector y soportes Memorando Entrega estudio de Mercado Alcance Estudio de Mercado Estudios Previos y sus soportes Solicitud de contratación Propuesta Técnica Propuesta Económica Certificado de disponibilidad presupuestal CDP y/o Aprobación de vigencia futura ordinaria Fotocopia Documento de Identificación (Representante Legal) Certificado de Existencia y Representación Legal actualizado Fotocopia Estatutos y Reformas Autorización para Contratar a Representante Legal Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades (Representante Legal) Certificación Conocimiento del Anexo Técnico y Presupuesto Certificación Destinación de Recursos para Ejecución Declaración Juramentada Certificación Capacidad Técnica y Administrativa Certificación Contrapartida Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Entidad)	N/A	Papel, PDF Papel, PDF	2	18				X	X	La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la Unidad, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral del Convenio de Asociación. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, a través de la digitalización, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la determinación de selección documental. Respaldo Normativo: Resolución 526 del 2018 artículo 9 numeral 5.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e Inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
			Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Representante Legal)		Papel, PDF							
			Certificado SIRI de Entidad sin Ánimo de Lucro y Representante Legal		Papel, PDF							
			Estados Financieros		Papel, PDF							
			Declaración de renta de los últimos 3 años		Papel, PDF							
			Certificado Pagos Sistema Seguridad Social EPS-AFP-ARL		Papel, PDF							
			Fotocopia Registro Único Tributario (RUT)		Papel, PDF							
			Certificación Bancaria		Papel, PDF							
			Estudio de Idoneidad Técnica		Papel, PDF							
			Concepto Financiero Favorable		Papel, PDF							
			Pantallazo SECOP II - Trazabilidad de procesos		Papel, PDF							
			Convenio		Papel, PDF							
			Certificación del Registro Presupuestal del compromiso (CRP)		Papel, PDF							
			Garantías		Papel, PDF							
			Soporte de aprobación de las garantías		Papel, PDF							
			Designación y/o Comunicación de supervisión		Papel, PDF							
			Informes de Supervisión y Anexos		Papel							
			Solicitud Modificación Contractual		Papel, PDF							
			Modificación (Terminación Anticipada- Adición – Prorroga – Cesión – Suspensión – Liberación de recursos – otros) de supervisión		Papel, PDF							
			Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral		Papel, PDF							

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


 Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
300.02	016	002	Convenios de Cooperación Acta definición ficha técnica Memorando solicitud de Estudio de Mercado Ficha Técnica Definitiva Estudio de Mercado y/o Análisis del sector y soportes Memorando Entrega estudio de Mercado Alcance Estudio de Mercado Estudios Previos y sus anexos Memorando y/o formato de Solicitud de contratación Certificado de disponibilidad presupuestal CDP y/o Aprobación de vigencia futura ordinaria Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) Certificado de Existencia y Representación Legal Certificado Antecedentes Fiscales (Persona Jurídica y representante legal) Certificado antecedes disciplinarios (Persona jurídica y representante legal) Certificado de Antecedentes Judiciales generado por la Policía Nacional Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC generado por la Policía Nacional de Colombia. + Certificado Pagos Sistema Seguridad Social EPS-AFP-ARL Fotocopia Documento de Identificación (Representante Legal) Registro Único de Proponentes (RUP) Formato de Información a Terceros Resolución de Posesión y Nombramiento del Representante Legal	N/A	Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF	2	18				X	X	La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la Unidad, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral del Convenio de Cooperación. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, a través de la digitalización, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la determinación de selección documental. Respaldo Normativo: Resolución 526 del 2018 artículo 9 numeral 5..

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e Inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
			Acto Administrativo de Nombramiento del Diplomático o Representante Legal de la Organización Internacional Decreto o Acto Administrativo de Facultades de Representación Ficha técnica Pantallazo SECOP II - Trazabilidad de procesos Convenio Certificación del Registro Presupuestal del compromiso (CRP) Garantías Soporte de aprobación de las garantías Designación y/o Comunicación de supervisión Informes de Supervisión y Anexos Solicitud Modificación Contractual Modificación (Terminación Anticipada- Adición – Prorroga – Cesión – Suspensión – Liberación de recursos – otros) de supervisión Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral		Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel Papel, PDF							
					Papel, PDF							

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


 Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S		
300.02	016	003	Convenios Interadministrativo Acta definición ficha técnica Memorando solicitud de Estudio de Mercado Ficha Técnica Definitiva Estudio de Mercado y/o Análisis del sector y soportes Memorando Entrega estudio de Mercado Alcance Estudio de Mercado Estudios Previos y sus Anexos Certificado de disponibilidad presupuestal CDP y/o Aprobación de vigencia futura ordinaria Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) Certificado de Existencia y Representación Legal Certificado Antecedentes Fiscales (Persona Jurídica) Certificado antecedentes disciplinarios (Persona jurídica y representante legal) Certificado de Antecedentes Judiciales generado por la Policía Nacional Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC generado por la Policía Nacional de Colombia. Certificado Pagos Sistema Seguridad Social EPS-AFP- ARL Fotocopia Documento de Identificación (Representante Legal) Registro Único de Proponentes (RUP) Formato de Información a Terceros Resolución de Posesión y Nombramiento del Representante Legal Acto Administrativo de Nombramiento del Representante Legal Decreto o Acto Administrativo de Facultades de Representación	N/A	Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF	2	18				X	X	La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la Unidad, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral del Convenio Interadministrativo. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, a través de la digitalización, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la determinación de selección documental. Respaldo Normativo: Resolución 526 del 2018 artículo 9 numeral 5.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e Inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
			Ficha técnica Pantallazo SECOP II - Trazabilidad de procesos Convenio Certificación del Registro Presupuestal del compromiso- (CRP) Garantías Aprobación de las garantías Comunicación de supervisión Informes de Supervisión y Anexos Solicitud Modificación Contractual Modificación (Terminación Anticipada- Adición - Prorroga - Cesión - Suspensión - Liberación de recursos - otros) de supervisión Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral		Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF E Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF							

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


 Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
300.02	016	004	Convenios Marco de Colaboración Interinstitucional Acta definición ficha técnica Memorando solicitud de Estudio de Mercado Ficha Técnica Definitiva Estudio de Mercado y/o Análisis del sector y soportes Memorando Entrega estudio de Mercado Alcance Estudio de Mercado Estudios Previo y soportes(Cuando haya lugar) Certificado de existencia de representación legal con fecha de expedición no superior a 30 días desde la presentación de la solicitud Copia cedula de ciudadanía del representante legal Certificado de antecedentes disciplinarios generado por la procuraduría general de la república (de la persona jurídica y del representante legal) Certificado de antecedentes fiscales generado por la procuraduría general de la nación (de la persona jurídica y del representante legal) Certificado de antecedentes judiciales generado por la policía nacional del representante legal) Convenio Comunicación de Supervisión Informes de Supervisión y Anexos		Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF	2	18			X	X	La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la Unidad, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral del Convenio Marco de Colaboración Interinstitucional. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, a través de la digitalización, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la determinación de selección documental. Respaldo Normativo: Resolución 526 del 2018 artículo 9 numeral 5.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e Inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
			Solicitud Modificación Contractual		Papel, PDF							
			Modificación (Terminación Anticipada- Adición – Prorroga – Cesión – Suspensión – Liberación de recursos – otros) de supervisión		Papel, PDF							
			Acta de liquidación bilateral y/o Unilateral		Papel, PDF							


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
300.02	027	005	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Anulación números de Contratos Certificación de Anulación	N/A	Papel, PDF	1	4		X			La subserie instrumentos de control de anulación de números de contratos no posee valores para la investigación, debido principalmente a que son documentos que permiten certificar la anulación de los números de los contratos que por diferentes razones se tienen que anular del consecutivo. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta subserie no genera valores secundarios. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Certificación de Anulación. En esta fase del ciclo vital se procede con su eliminación, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, según lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art.22) expedido por el Archivo General de la Nación y siguiendo lo establecido en el procedimiento GD-PR-05 "Eliminación de Documentos" que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental. Respaldo normativo: Resolución 526 del 2018 artículo 9 numeral 6.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5


Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e Inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S			
300.02	032	006	ÓRDENES Órdenes de Compra Memorando y/o Formato de solicitud de contratación Ficha técnica Simulador Certificado de disponibilidad presupuestal CDP y/o Aprobación de vigencia futura ordinaria Inventario de Almacén de los bienes a adquirir Plan de distribución de los bienes a adquirir Acuerdo marco de precios instrumento de agregación de demanda, Grandes Superficies Resumen Evento de Cotización Evaluación Técnica Orden de compra Documentación del Proveedor Registro presupuestal del compromiso Garantías Soporte de aprobación garantías Comunicación y/o designación de Supervisión Informes de Supervisión y Anexos Designación de supervisión Solicitud Modificación Contractual Modificación (Terminación Anticipada- Adición – Prorroga – Cesión – Suspensión – Liberación de recursos – otros) de supervisión Acta de liquidación bilateral Formato de cierre de orden de compra	N/A			2	18				X	X	<p>La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la Unidad, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Formato de Cierre de la Orden de Compra.</p> <p>En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, a través de la digitalización, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la determinación de selección documental.</p> <p>Respaldo Normativo: Resolución 526 del 2018 artículo 9 numeral 3.</p>


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

Clasificación de la Información: Pública Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
300.02	036	008	PROCESOS Procesos de Incumplimiento Memorando Interno solicitud revisión posible incumplimiento y soportes Oficio Citación Audiencia de imposición de multas, sanciones y declaratoria de Incumplimiento Listado de asistencia audiencia posible incumplimiento Poder para asistencia a audiencia Resolución de Incumplimiento Recurso de Reposición contra efectos de la Resolución de incumplimiento Documentos soporte referente a posibles incumplimientos que se lleguen a presentar (correos electrónicos, memorandos internos)	N/A	Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF	2	18			X	X	La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos de Incumplimiento de los contratos de la Unidad, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite, con base en la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. En consecuencia, solo se conservarán aquellos productos de la selección, en soporte original y en medio técnico y/o tecnológico, a través de la digitalización, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe según lo descrito en la memoria descriptiva en el apartado de Criterios para la determinación de selección documental. Respaldo Normativo: Resolución 526 del 2018 artículo 9 numeral 10.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PAGINA:
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-FO-08
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 5

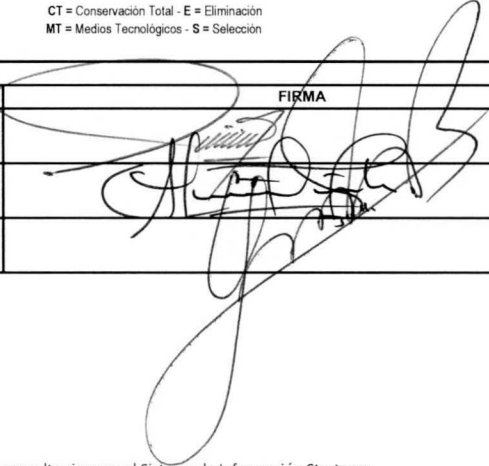
Clasificación de la información: Publica Reservada Clasificada

Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Contratación e inteligencia de Mercados

CÓDIGO			<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				AG	AC	CT	E	MT	S	
			Acta de Audiencia y/o Acta Recomendación Adjudicación o Declaratoria Desierta Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta Adendas (Este documento se encuentra publicado en el SECOP II y pueden aparecer en cualquier momento del expediente contractual. Pantallazo SECOP II - Trazabilidad de procesos		Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF Papel, PDF							

CONVENCIONES						
CÓDIGO		<input type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> Subserie Documental * Tipos documentales	DDHH / DIH	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
D = Dependencia	S = Serie			Marcar con X si cumple - De lo contrario N/A	F = Físico (Papel) E = Electrónico, digital y/o otros medios (PDF, XML, XLSX, DOC, TIFF, SQL, PGN, JPG)	AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central

	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Edgar Aristizabal Candela	Funcionario	27/01/2022	
REVISADO POR:	Alicia Almeida Bernal	Líder Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa	27/01/2022	
APROBADO POR:	Yair de Jesús Soto Builes	Secretario General	27/01/2022	

