

ANEXO No 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha _____

Señores
PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP
Bogotá, D.C.

REF: Proceso de Convocatoria Abierta No. ____ de 2024

Apreciados Señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], presento propuesta para el Proceso de Contratación por CONVOCATORIA ABIERTA N° [] y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que la vigencia de la propuesta es por el término de **120 días** contados desde la fecha de cierre del proceso.
2. Que contamos con la capacidad suficiente para ejecutar el objeto, las obligaciones y las especificaciones del proceso de selección, y cumplimos con todas las especificaciones y requisitos establecidos en el análisis preliminar y en el anexo técnico.
3. Que no nos encontramos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para licitar o contratar consagradas en las disposiciones contenidas en la Constitución Política, en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993 y el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Artículos 1,2, 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia.
4. Que conozco y acepto en su totalidad los documentos del proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
5. Que la información dada en los documentos y anexos incluidos en esta propuesta me (nos) compromete(n) y garantizan la veracidad de las informaciones y datos de la propuesta y han sido expedidos por las personas autorizadas para el efecto.
6. Que no nos encontramos en causal de disolución o liquidación a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
7. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la propuesta en nombre del proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el proponente resulta seleccionado del Proceso de Convocatoria Abierta de la referencia.
8. Que todos los documentos requeridos en el proceso están adjuntos a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la propuesta.
9. Que los siguientes documentos de nuestra propuesta cuentan con reserva legal: _____, según las siguientes normas: _____.

10. Que el régimen tributario al cual pertenecemos es _____.
11. Manifiesto que SI ___ NO ___ soy responsable del IVA.
12. Que el proponente (ni los miembros que lo integran si fuere el caso) no está(n) reportado(s) en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
13. Que el proponente no se encuentra reportados en el SIRI de la Procuraduría General de la Nación con sanción que implique inhabilidad vigente.
14. Que cuento con el equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato, desde el inicio, durante la ejecución y hasta su culminación.
15. Que los valores ofertados en la propuesta económica se mantendrán durante la ejecución del contrato.
16. Que acepto irrevocablemente la forma de pago del Contrato establecida en los documentos del proceso.
17. Que la propuesta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la propuesta, suscripción y ejecución del contrato y que, en consecuencia, de resultar seleccionado no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
18. Que, en caso de ser aceptada la propuesta, suscribiré el contrato en la fecha y plazo solicitado por parte del P.A. FCP.
19. Que, en caso de ser aceptada la propuesta, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los documentos del proceso.
20. Esta propuesta, es de carácter obligatorio para nosotros y autorizamos expresamente al PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP a verificar toda la información incluida en ella.
21. Manifestamos expresamente bajo la gravedad de juramento que los activos y recursos de nuestro patrimonio y que se emplearán para el desarrollo del contrato provienen de actividades lícitas.
22. Adjuntamos a esta comunicación, los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos habilitantes para participar en el proceso de contratación, según se exige en la convocatoria.
23. Que expresamente autorizo(amos) al PA-FCP a efectuar cualquier notificación, tanto en virtud del presente proceso de selección, como en las actuaciones, trámites y/o procesos que llegare a adelantar, tanto en la etapa precontractual, contractual, de ejecución del contrato y liquidación, en la dirección de correo electrónico que registro en la presente carta de presentación.
24. Que la propuesta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del proceso de la referencia.
25. Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.
26. Que con la firma de la presente carta y bajo la gravedad de juramento, manifiesto que los contratos aportados para acreditar la experiencia exigida no han sido objeto de imposición de multa y/o sanción alguna, conforme lo requiere el Análisis Preliminar de la Convocatoria.

Atentamente:

FIRMA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

NIT:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

CIUDAD:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

ANEXO No 2 DOCUMENTO CONSORCIAL

Entre los suscritos a saber: _____, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No _____, expedida en _____, quien obra en nombre propio o en representación legal de _____ (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT No _____, y debidamente facultado por los estatutos sociales (O Junta de Socios o el órgano directivo correspondiente, en este evento allegar el documento respectivo), y _____ mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No _____, expedida en _____, quien obra en nombre propio o en representación legal de _____ (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad.) _____, legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT No _____, y debidamente facultado por los estatutos sociales (O Junta de Socios o el órgano directivo correspondiente, en este evento allegar el documento respectivo), manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar un CONSORCIO cuya integración, conformación y reglamentación se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO El objeto del presente documento es la integración de un CONSORCIO entre, _____ y _____, con el propósito presentar en forma conjunta propuesta, para el proceso **CONVOCATORIA ABIERTA No. xxx DE 2024** abierta por el **Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP** cuyo objeto es: [indicar el objeto del proceso al cual se presenta]”. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del contrato afectan a todos los integrantes que la conforman.

SEGUNDA. NOMBRE Y DOMICILIO. - El CONSORCIO se denominará _____, y su domicilio será la ciudad de _____, con dirección en _____, oficina, _____, FAX _____, Teléfono _____.

TERCERA: REPRESENTANTE DEL CONSORCIO: Se designa como Representante del presente CONSORCIO al Señor(a) _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No _____, de _____ domiciliado (a) en _____, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está ampliamente facultado (a) para contratar, comprometer, negociar y representar al CONSORCIO. Igualmente se nombra como suplente del representante del CONSORCIO al Señor (a) _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____ domiciliado (a) en _____, quien cuenta con las mismas facultades del representante principal.

CUARTA: CESIÓN. - No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes del CONSORCIO, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

QUINTA: DURACIÓN. - La duración del presente CONSORCIO en caso de salir favorecido con la selección será igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más y en todo caso, hasta la liquidación del respectivo contrato. En todo caso EL CONSORCIO durará todo el término necesario para liquidar el contrato y atender las garantías prestadas.

SEXTA: Se hace constar además que quienes suscribimos este documento, disponemos de atribuciones suficientes para representar a nuestras firmas y para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente acuerdo, sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos que se deriven tanto del consorcio, como del proceso de selección y del contrato que de él se derive.

SÉPTIMA: PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN. Los miembros del consorcio tienen la siguiente participación:

INTEGRANTES	%

NOTA: El documento podrá contener las demás CLÁUSULAS OPCIONALES: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los Consorciados. Aspectos Financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulan la relaciones entre los integrantes del CONSORCIO, Etc.

En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los _____ días del mes _____ del año _____.

Acepto

Acepto

Nombre Representante Legal

CC

NIT:

Dirección:

Teléfono:

Integrante

Nombre Representante Legal Suplente

CC

NIT:

Dirección:

Teléfono:

Integrante

Nombre Integrante

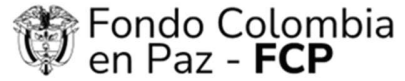
CC

NIT:

Nombre Integrante

CC

NIT:



Dirección:
Teléfono:

Dirección:
Teléfono:

ANEXO No. 3 DOCUMENTO UNIÓN TEMPORAL

Entre los suscritos a saber: _____, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No _____, expedida en _____, quien obra en nombre propio o en representación legal de _____ (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT No _____, y debidamente facultado por los estatutos sociales (O Junta de Socios o el órgano directivo correspondiente, en este evento allegar el documento respectivo), y _____ mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No _____, expedida en _____, quien obra en nombre propio o en representación legal de (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad.) _____, legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT No _____, y debidamente facultado por los estatutos sociales (O Junta de Socios o el órgano directivo correspondiente, en este evento allegar el documento respectivo), manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar una UNIÓN TEMPORAL cuya integración, conformación y reglamentación se registrará por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO El objeto del presente documento es la integración de una UNIÓN TEMPORAL entre, _____ y _____, con el propósito presentar en forma conjunta propuesta, para la **convocatoria arriba mencionada ABIERTA No. xxx DE 2024** abierta por el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP cuyo objeto es: *[indicar el objeto del proceso al cual se presenta]*. Nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato, en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del contrato afectan a todos los integrantes que la conforman.

SEGUNDA. NOMBRE Y DOMICILIO. - La UNIÓN TEMPORAL se denominará _____, y su domicilio será la ciudad de _____, con dirección en _____, oficina, _____, FAX _____, Teléfono _____.

TERCERA: TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY.- La participación de cada una de las partes que conforman el cien por ciento (100%), de la UNIÓN TEMPORAL no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Patrimonio Autónomo de Fondo Colombia en Paz y para efectos de la aplicación de las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, convenimos que los términos y extensión de nuestra participación en la ejecución del contrato es la siguiente:

INTEGRANTES	%	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

CUARTA: OBLIGACIONES Y SANCIONES. Los miembros de la UNIÓN TEMPORAL responderán solidariamente en cada uno de los compromisos que esta celebre con el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz. Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y

del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la Unión Temporal, (numeral 2, del artículo 7º de la Ley 80 de 1993).

QUINTA: DURACIÓN. - La duración de la UNIÓN TEMPORAL en caso de salir favorecida con la selección será igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más y en todo caso, hasta la liquidación del respectivo contrato.

SEXTA: CESIÓN. - No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa por el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

SÉPTIMA: Se hace constar además que quienes suscribimos este documento, disponemos de atribuciones suficientes para representar a nuestras firmas y para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente acuerdo, sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos que se deriven tanto de la unión temporal, como del proceso de selección y del contrato que de él se derive.

OCTAVA: REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL.- La Unión Temporal designa como Representante Legal de ésta, al señor(a) _____, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número _____ de _____ domiciliado (a) en _____, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado(a) para contratar, comprometer, negociar y representar a la UNIÓN TEMPORAL, igualmente se nombra como suplente del Representante Legal al señor(a) _____, con cédula de ciudadanía número _____ de _____, domiciliado (a) en _____ quien cuenta con las mismas facultades del representante principal.

NOVENA: CLAUSULAS OPCIONALES: El documento podrá contener las cláusulas opcionales que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la Ley 80/93.

Para constancia y aprobación, el presente documento se firma en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de 2022, por quienes intervinieron:

Acepto

Acepto

Nombre Representante Legal

CC

NIT:

Dirección:

Teléfono:

Integrante

Nombre Representante Legal Suplente

CC

NIT:

Dirección:

Teléfono:

Integrante

Nombre Integrante

CC

NIT:

Dirección:

Teléfono:

Nombre Integrante

CC

NIT:

Dirección:

Teléfono:

ANEXO No. 4
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y
PAGO DE APORTES PARAFISCALES – PERSONAS NATURALES

Yo _____ identificado (a) con C.C _____ de _____, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2008, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto mis aportes y el de mis empleados (En caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

Dada en _____ D.C. a los () _____ del mes de _____ de 2024

Firma
Nombre
C.C.:

ANEXO No.5
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE
APORTES PARAFISCALES – PERSONAS JURÍDICAS

En mi condición de Representante Legal o Revisor Fiscal (si lo requiere)¹, de (Razón social de la compañía), identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ me permito certificar o auditar (En caso del Revisor Fiscal) que de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía se ha efectuado el pago por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA.

Dada en _____ D.C. a los () _____ del mes de _____ de 2024

FIRMA _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA

(REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL) C.C:

TARJETA PROFESIONAL

(Para el Revisor Fiscal) _____

ANEXO No. 6 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Bogotá, _____

Señores

PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP

Ciudad.

REF: Proceso de Convocatoria Abierta No. _____ de 2024

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y del PA-FCP para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el presente Proceso de Contratación.
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el presente Proceso de Contratación soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ (fecha en letras y números).

Firma Representante Legal

Nombre

C.C.

Firma Representante Legal Integrante No. 1 (Aplica para proponentes plurales)

Nombre

C.C.

Firma Representante Legal

Integrante No. 2 (Aplica para proponentes plurales)

Nombre

C.C.

ANEXO No. 7

POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES – LEY 1581 DE 2012

El suscrito _____, con C.C. _____, en mi condición de Representante Legal de la Empresa _____ en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas relacionadas, certifico que cumplo con las disposiciones tendientes a la protección de datos personales, y para el efecto, cuento con una política de protección de datos personales y tratamiento de la información.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

NIT.: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. N° _____ de _____

FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA

Nombre o Razón Social del Integrante No. 1

NIT.: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. N° _____ de _____

FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA

Nombre o Razón Social del Integrante No. 2

NIT.: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. N° _____ de _____

FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA

ANEXO No. 8: FORMULARIO SARLAFT PERSONA NATURAL

(LA SIGUIENTE ES APENAS UNA IMAGEN DE REFERENCIA DEL ANEXO MENCIONADO)



NIT. 860525148-5

Importante:
 Antes de llenar este formulario, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:
 1. Diligencie todos los campos del formulario, no deje ningún espacio en blanco. En los casos en que la información solicitada no aplique, anule los espacios con una línea o con texto N/A.
 2. Anexe todos los documentos requeridos.
 3. Preferiblemente, diligencie el formulario en el lector de PDF de Adobe Reader.
 4. Cuando sea unión temporal o consorcio se debe diligenciar formato por cada uno de los integrantes

FORMATO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERSONA NATURAL

ESTE FORMULARIO FUE DISEÑADO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE LA CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA 029 DE 2014 EXPEDIDA POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA. APLICA PARA CONTRATISTA DERIVADO, PROVEEDOR, COMPRADOR DE ACTIVOS Y OTROS VINCULADOS


FECHA: DD / MM / AAAA		<input type="checkbox"/> VINCULACIÓN <input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN	
1- DATOS BÁSICOS			
NOMBRE COMPLETO:		TIPO DE DOCUMENTO: <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> OTRO ¿CUÁL? _____	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	FECHA DE EXPEDICIÓN DOCUMENTO:	PAÍS NACIMIENTO:	
DIRECCIÓN:		CIUDAD:	
TELÉFONO:	DEPARTAMENTO:	PAÍS DE UBICACIÓN:	
CORREO ELECTRÓNICO:			
2- PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE			
¿ES UNA PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)? : <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		¿TIENE PARENTESCO CON PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)? : <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
SELECCIONE UNA OPCIÓN SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA		DILIGENCIE LOS SIGUIENTES CAMPOS SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA	
<input type="checkbox"/> POLÍTICO (SEGÚN DECRETO 830 DE 2021) – INDIQUE EL CARGO: _____		NOMBRE COMPLETO: _____	
<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL DE UNA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL		PARENTESCO: _____	
<input type="checkbox"/> PEP INTERNACIONAL		CARGO QUE DESEMPEÑA: _____	
*SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA SE DEBE DILIGENCIAR LA DECLARACIÓN PEP.			
3- INFORMACIÓN FINANCIERA			
TOTAL INGRESOS OPERACIONALES MENSUALES: _____		TOTAL INGRESOS NO OPERACIONALES MENSUALES: _____	
TOTAL EGRESOS MENSUALES: _____		CONCEPTO OTROS INGRESOS: _____	
ACTIVOS: _____	PASIVOS: _____	FECHA DE CORTE INFORMACIÓN FINANCIERA: DD / MM / AAAA	
ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL: _____	CÓDIGO CIU: _____	OCUPACIÓN, OFICIO O PROFESIÓN PRINCIPAL: _____	
4- DECLARACIÓN ORIGEN DE FONDOS			

NOTA: El proponente seleccionado que tenga condición de PERSONA NATURAL deberá realizar el diligenciamiento de este anexo que se encuentra publicado en la siguiente ruta:

https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/EMO_FOR_E002_Certificacion_Sarlaft-PN-V1.pdf

ANEXO No. 9: FORMULARIO SARLAFT PERSONA JURIDICA

(LA SIGUIENTE ES APENAS UNA IMAGEN DE REFERENCIA DEL ANEXO MENCIONADO)



NIT: 860525148-5

Importante:
 Antes de llenar este formulario, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:
 1. Diligencie todos los campos del formulario, no deje ningún espacio en blanco. En los casos en que la información solicitada no aplique, anule los espacios con una línea o con texto N/A.
 2. Anexe todos los documentos requeridos.
 3. Preferiblemente, diligencie el formulario en el lector de PDF de Adobe Reader.
 4. Cuando sea unión temporal o consorcio se debe diligenciar formato por cada uno de los integrantes

FORMATO DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERSONA JURÍDICA



ESTE FORMULARIO FUE DISEÑADO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS DE LA CIRCULAR BÁSICA JURÍDICA 029 DE 2014 EXPEDIDA POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA. APLICA PARA CONTRATISTA DERIVADO, PROVEEDOR, COMPRADOR DE ACTIVOS Y OTROS VINCULADOS

FECHA: DD / MM / AAAA		<input type="checkbox"/> VINCULACIÓN		<input type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN	
1- DATOS BÁSICOS					
RAZÓN SOCIAL:			TIPO DE DOCUMENTO: <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> NIT EXTRANJERO <input type="checkbox"/> OTRO ¿CUÁL? _____		
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:		NATURALEZA: <input type="checkbox"/> PRIVADA <input type="checkbox"/> PÚBLICA <input type="checkbox"/> MIXTA <input type="checkbox"/> EXTRANJERA		PAÍS DE CONSTITUCIÓN: _____	
FECHA DE CONSTITUCIÓN: DD / MM / AAAA		DIRECCIÓN: _____		TELÉFONO: _____	
CIUDAD: _____		DEPARTAMENTO: _____		CORREO ELECTRÓNICO: _____	
2- REPRESENTANTE LEGAL / APODERADO					
NOMBRE COMPLETO:			TIPO DE DOCUMENTO: <input type="checkbox"/> CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> OTRO ¿CUÁL? _____		
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:		FECHA DE EXPEDICIÓN DOCUMENTO: DD / MM / AAAA		PAÍS NACIMIENTO: _____	
DEPARTAMENTO: _____			CIUDAD: _____		
¿ES UNA PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)? : <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			¿TIENE PARENTESCO CON PERSONA EXPUESTA POLÍTICAMENTE (PEP)? : <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
SELECCIONE UNA OPCIÓN SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA			DILIGENCIE LOS SIGUIENTES CAMPOS SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA		
<input type="checkbox"/> POLÍTICO (SEGÚN DECRETO 830 DE 2021)			NOMBRE COMPLETO: _____		
<input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL DE UNA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL			PARENTESCO: _____		
<input type="checkbox"/> PEP INTERNACIONAL			CARGO QUE DESEMPEÑA: _____		
3- CLASIFICACIÓN EMPRESA					

NOTA: El proponente seleccionado que tenga condición de PERSONA JURÍDICA deberá realizar el diligenciamiento de este anexo que se encuentra publicado en la siguiente ruta:

https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/EMO_FOR_E001_Certificacion_Sarlaft-PJ-V3.pdf

ANEXO No. 10: INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO SARLAFT

	<p align="center">INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN</p>	 Fondo Colombia en Paz - FCP
EMO_INS_001	Aprobado 16/06/2023	Versión 02

Los Formatos de Vinculación y actualización Persona Jurídica y Natural aplican para: Contratista Derivado, Proveedor, comprador activo fijo y otros vinculados.

El formulario diligenciado no deberá tener tachones ni enmendaduras, preferiblemente ser diligenciado con letra clara, uniforme y con tinta negra. En los casos que se diligencie electrónicamente, el formulario no deberá contener espacios diligenciados a mano, salvo el espacio de uso exclusivo para la firma del cliente.

Los formularios deberán ser diligenciados en su totalidad, sin dejar espacios en blanco. En los campos que no aplique la información solicitada, se deberá anular preferiblemente con la expresión N/A que significa "No aplica".

El diligenciamiento del formato deberá realizarse en idioma español y en pesos colombianos. En caso de que la información financiera provenga con moneda extranjera se deberá transformar con la TRM de la fecha corte informada en soporte entregado.

NOTA: Se solicita a todos los interesados en presentar propuestas en la presente convocatoria realizar el diligenciamiento de los formatos de vinculación y actualización de los Formularios SARLAFT persona jurídica ó natural conforme las indicaciones establecidas en el INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS DE VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN, publicado en la siguiente ruta:

https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/EMO_INS_001-Instructivo-Diligenciamiento-Formatos-Vinculacion-y-Actualizacion-SARLAFT.pdf

ANEXO No. 11
MINUTA DEL CONTRATO

Nota: Los términos de esta minuta podrán variar de conformidad con los ajustes que considere el PA FCP y de acuerdo con el contenido de la propuesta.

CONTRATO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX No. XXXX DE 2023, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CONTRATANTE	
NOMBRE:	CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ -PA -FCP
NIT.:	830.053.105-3
APODERADO GENERAL:	XXXXXXXX
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CARGO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECCIÓN:	Calle 72 # 12- 65 oficinas 503 – 504, Bogotá D.C.
CONTRATISTA	
ENTIDAD:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NIT.:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECCIÓN:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TELÉFONO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
e-mail:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Entre los suscritos identificados anteriormente, se acuerda la celebración del presente contrato, el cual se regirá por las cláusulas más adelante establecidas, previo las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES

1. Que el Fondo Colombia en Paz fue creado como un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de Presidencia de la República, sin estructura administrativa propia, administrado por una o varias sociedades fiduciarias públicas, de acuerdo con el Decreto 691 de 2017, el cual le asignó el siguiente objeto: *“Artículo 2. Objeto del FCP. El objeto del Fondo Colombia en Paz (FCP) es ser el principal instrumento para la administración, coordinación, articulación, focalización y ejecución de las diferentes fuentes de recursos para realizar las acciones necesarias para la implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, conforme al Plan Marco de Implementación del mismo y al componente específico para la paz del Plan Plurianual de Inversiones de los Planes Nacionales de Desarrollo previsto en el Acto Legislativo 1 de 2016, así como el proceso de reincorporación de las Farc-EP a la vida civil, y otras acciones de posconflicto. Este fondo tiene como función, además, articular la cooperación internacional y la participación y aportes privados y públicos que se reciben a través de diferentes fuentes.”*
2. Que, con el fin de viabilizar la operación del FCP, se suscribió el Contrato de Fiducia Mercantil No. 001 de 2019 el 6 de septiembre de 2019, entre el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA y el CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, conformado por FIDUPREVISORA S.A., FIDUCOLDEX S.A., FIDUCENTRAL S.A., y FIDUAGRARIA S.A., cuyo objeto es, *“Suscribir un contrato de Fiducia Mercantil para la administración, contratación y pagos con cargo a las diferentes fuentes de recursos que se asignen al Fondo Colombia en Paz (FCP), creado como un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de conformidad con los dispuesto en el Decreto 691 de 2017 y demás normatividad que lo modifique, adicione o complemente”.*

3. Que, en virtud de lo establecido en el Acuerdo Consorcial, Fiduciaria La Previsora S.A. actúa como representante legal del CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, quien, a su vez, es el vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, cumpliendo a cabalidad con todas las obligaciones estipuladas en el citado Contrato de Fiducia Mercantil.
4. Que, los actos de gestión y la contratación derivada de los Patrimonios Autónomos se rigen por las normas de derecho privado aplicables al asunto, lo anterior en consonancia con el artículo No. 1 del Decreto Ley 691 de 2017. Por lo anterior, se rige por las estipulaciones contractuales plasmadas en este, las normas comerciales y civiles que gobiernan la materia, y los principios consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Ley.
5. Que mediante Decreto Ley 691 de 2017, el Fondo Colombia en Paz – FCP- se constituyó como un Patrimonio Autónomo adscrito al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE-, sin estructura administrativa propia, habilitado para la administración, coordinación, articulación, focalización y ejecución de todo tipo de recursos destinados a la implementación del Acuerdo Final, siguiendo el Plan Marco de Implementación del mismo y el componente específico para la paz del Plan Plurianual de Inversiones de los Planes Nacionales de Desarrollo, previstos en el Acto Legislativo 01 de 2016, así como en el proceso de reincorporación de las FARC-EP a la vida civil y otras acciones del posconflicto.
6. Que el mencionado Decreto indicó que, en el desarrollo de sus funciones el Fondo Colombia en Paz podrá: 1. Crear las subcuentas que se requieran para el desarrollo de su objeto. 2. Articular los demás fondos creados o que se creen con el propósito de canalizar y coordinar los recursos necesarios para los usos e intervenciones dirigidas a consolidar la paz. 3. Recibir aportes no reembolsables de fondos, personas, entes o entidades de cualquier naturaleza jurídica, nacionales, extranjeras o del derecho internacional para el cumplimiento de su objeto. 4. Celebrar convenios y contratos para el cumplimiento de su objeto, incluyendo contratos de fiducia mercantil. 5. Las demás que se requieran para el cabal cumplimiento de los objetivos.
7. Que el FCP se constituye como un instrumento estratégico para articular institucional y financieramente la implementación de la política del posconflicto, en la medida que centra el margen de acción del Estado en los lugares y sectores que requieren financiación para garantizar la efectividad de los objetivos trazados para la transición de Colombia hacia un escenario de paz estable y duradera.
8. Que, en la actualidad, el Fondo Colombia en Paz se administra a través de subcuentas creadas con autorización del Consejo Directivo y sus recursos son ejecutados conforme a las necesidades presentadas por las entidades ejecutoras, de acuerdo con el Plan Operativo aprobado para la inversión de estos. Para el presente contrato la Entidad Ejecutora es la XXXXXXXXXXXXXXXX, y la subcuenta XXXXXXXXXXXXXXXX.
9. Que en virtud de lo anterior y en cumplimiento del procedimiento establecido en el Manual de Contratación del FCP, la solicitud de contratación fue sometida a consideración del Comité Fiduciario No. XXXX el día XXXXXXXXXXXXXXXX, el cual, previa verificación, aprobó e instruyó el inicio del proceso de contratación.
10. Que, por lo anterior, mediante aviso de convocatoria del XXXXXXXXXXXXXXXX, publicada en la página web de Fiduprevisora S.A., el Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP, adelantó la Convocatoria Abierta No. XXX de XXXX, cuyo objeto fue “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”.
11. Que el XXXXXXXXXXXX, se celebró la diligencia de apertura de propuestas y cierre del proceso de la Convocatoria Abierta No. XXXXXXXXXXXXXXXX, en la que se dejó constancia de las propuestas recibidas, así: XXXXXXXXXXXXXXXX.
12. Que una vez realizadas las evaluaciones finales técnicas, jurídicas y financieras de convocatoria Abierta No. XXXX, publicadas en la página web XXXXXXXX, se puede verificar que la propuesta presentada por XXXXXXXX, fue la más favorable para el desarrollo del objeto a contratar, de acuerdo con la oferta presentada y los criterios objetivos de habilitación y ponderación.
13. Que la presente contratación cuenta con los recursos suficientes para su ejecución, amparados bajo el certificado de disponibilidad presupuestal No. XXXXXXXXXXXX, el cual hace parte integral del presente documento.
14. Que **EL CONTRATISTA** no presenta coincidencias según resultado arrojado en la consulta dentro del Sistema de Administración del Riesgo, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT, de acuerdo con la certificación expedida por la Gerencia de Riesgos de Fiduciaria la Previsora S.A.
15. Que **EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentra en situación de inhabilidad o de incompatibilidad. Así mismo, que no se encuentra incurso en causal de impedimento, ni conflictos de interés.
16. Que se consultó el “Boletín de Responsables Fiscales” publicado por la Contraloría General de la República, con base en lo ordenado por la Ley 610 de 2000, sin que **EL CONTRATISTA** se encontrara reportado; así mismo, que su representante legal no reporta antecedentes disciplinarios, penales o de medidas correctivas.
17. Que, con fundamento en las anteriores consideraciones, se procederá a suscribir Contrato, el cual se registrará por las normas civiles y comerciales que regulan la materia y especialmente por lo dispuesto a continuación:

CLÁUSULAS:

CLÁUSULA PRIMERA. – OBJETO: [será el mismo de la convocatoria].

CLÁUSULA SEGUNDA. – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: [serán la que establezca la convocatoria].

CLÁUSULA TERCERA. - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de [será el que establezca la convocatoria] contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos del perfeccionamiento y ejecución del contrato.

CLÁUSULA CUARTA. – VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es hasta por la suma de XXXXXXXXXXXX (\$XXXXXXXXXXXX) M/CTE, incluido IVA y todos los impuestos, gastos y costos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y cierre del contrato.

CLÁUSULA QUINTA. - FORMA DE PAGO: El Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP pagara a EL CONTRATISTA el valor del contrato en mensualidades vencidas, de acuerdo con el valor de los servicios efectivamente prestados y aprobados por el supervisor, de acuerdo con la oferta económica presentada y el manual operativo del FCP

CLÁUSULA SEXTA. - REQUISITOS PARA EL PAGO: El Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP realizará el pago pactado, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo del PA-FCP vigente publicado en la página web de la Fiduprevisora y de la presentación y aprobación por parte del supervisor, del informe detallado de cada una de las actividades ejecutadas.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ: En virtud del presente, se tendrán las siguientes obligaciones:

1. Realizar los pagos requeridos dentro de la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
2. Suministrar la información y documentación que se requiera por parte del supervisor del contrato, a efecto de que sirva como un instrumento de seguimiento a la ejecución contractual, así como para adelantar la liquidación de los mismos, en caso de aplicar.
3. Todas las demás que se deriven en relación con el objeto del contrato y las exigencias legales que surjan dentro de la ejecución de este.

CLÁUSULA OCTAVA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En virtud del presente contrato son obligaciones de EL CONTRATISTA, las siguientes:

OBLIGACIONES GENERALES:

En virtud del presente contrato son obligaciones generales del **CONTRATISTA** las siguientes:

1. Allegar al PA- FCP, en los plazos establecidos, los documentos requeridos para el inicio de ejecución del contrato.
2. Ejecutar idóneamente el objeto del contrato
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato.
4. Conocer, aplicar y mantenerse actualizado de los diferentes manuales y reglamentos del CONTRATANTE (FCP), que se encuentran publicados en la página web de Fiduciaria la Previsora S.A. <https://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz/> o en el medio idóneo de publicidad que disponga el fideicomitente del Contrato de Fiducia Mercantil (DAPRE). Sin limitarse al Manual de Contratación del FCP, el Manual Operativo del FCP, el Manual de Supervisión y los Reglamentos.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
6. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por la supervisión del contrato.
7. Suscribir las actas e informes de ejecución y desarrollo del contrato a que haya lugar, de conformidad con los manuales del PA-FCP, las indicaciones de la supervisión o los anexos que hacen parte integral del presente documento.

8. Cumplir las correspondientes obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley, así como atender los requerimientos contables, fiscales y tributarios que el PA-FCP requiera para su trámite interno o para órganos externos y de control.
9. Constituir las garantías en los términos establecidos en este documento y mantener actualizadas las vigencias y el monto de los amparos de las garantías expedidas con ocasión de la suscripción del contrato, teniendo en consideración plazo de ejecución, valor, suspensiones y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.
10. Brindar a la Entidad Ejecutora y al FCP todo el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato.
11. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
12. Afiliar a sus trabajadores al Sistema Integrado de Seguridad Social y velar porque sus contratistas, así como los de los contratos derivados, se encuentren afiliados al Sistema Integrado de Seguridad Social, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y mantener indemne a PA-FCP y a la entidad ejecutora de cualquier reclamación.
13. Presentar cuenta de cobro o factura al PA-FCP en las fechas convenidas y de conformidad con lo establecido en el contrato.
14. Reportar por escrito y de forma inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
15. Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, el encontrarse al día con el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familiar y demás aportes que apliquen conforme al sistema de seguridad social.
16. Autorizar al PA-FCP para el manejo de datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
17. Indemnizar y/o asumir la responsabilidad de todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de este y responder por los daños extracontractuales que puedan surgir por la ejecución del contrato.
18. Responder por el pago de los impuestos, tasas y contribuciones que se causen o se llegaren a causar por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, e informar inmediatamente al PA-FCP, a la supervisión y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
20. Cumplir con las indicaciones que en materia de gestión documental se impartan por parte del PA-FCP, para el archivo y manejo de la información relacionada con las obligaciones de su contrato.
21. Denunciar ante la entidad y organismos competentes hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.
22. Defender en todas sus actuaciones los intereses del PA-FCP y de la Entidad Ejecutora según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales.
23. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al PA-FCP en el momento en que sea requerido.
24. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002.
25. Cumplir con lo previsto en los documentos precontractuales del proceso de selección y con lo ofrecido en la propuesta presentada, dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
26. Dar respuesta oportuna a todos los requerimientos técnicos y administrativos que le haga el supervisor y que guarden relación con la ejecución del objeto contractual.
27. Dar plena garantía de la calidad, seguridad de la información e idoneidad del servicio prestado.
28. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal cumplimiento, así como las que sean acordadas entre las partes.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: [serán las mismas que se establezcan en la convocatoria]

CLÁUSULA NOVENA. - OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EJECUTORA: Se entenderá para efectos de la ejecución de Contrato como Entidad Ejecutora, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

1. Prestar toda la colaboración e información al contratista para que el objeto del contrato se desarrolle de conformidad con los términos del presente documento.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución contractual de conformidad con los Manuales y Reglamentos establecidos por el Fondo Colombia en Paz.
3. Verificar a través del supervisor del contrato que los servicios suministrados por el contratista se ajustan a las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
4. Designar y/o Delegar la persona que ejercerá la supervisión del presente contrato.
5. Informar al P.A.-FCP sobre la delegación de la supervisión y así mismo, informará a aquellos cambios que sobre la misma se realicen, siempre y cuando tal cambio no genere una modificación de las condiciones contractuales.
6. Prestar la colaboración necesaria para la prestación de los servicios del objeto del contrato.
7. En general prestar toda la colaboración que requiera el contratista para la debida ejecución del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA. - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para respaldo presupuestal del presente contrato, se expidió el certificado de disponibilidad presupuestal No. XXXXXXXXXXXXX de fecha XXXXXX, el cual hace parte integral del presente documento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. – CESIÓN: El PA-FCP podrá ceder su posición en el presente contrato al administrador fiduciario que sea definido, o patrimonio autónomo que defina el Fideicomitente del contrato de fiducia mercantil o que da origen al PA-FCP, sin solución de continuidad en el cumplimiento de las prestaciones, en tanto el contrato de fiducia mercantil que sustenta la conformación del PA-FCP tiene una vigencia finita. **EL CONTRATISTA** no podrá ceder su posición contractual en el presente contrato a persona alguna, natural o jurídica sin autorización previa, expresa y escrita del PA-FCP, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La supervisión del contrato se encuentra determinada en el Manual de Supervisión e Interventoría del FCP y será ejercida por la Entidad Ejecutora, a través de XXXXXXXXXXXXXXXX.

PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso podrá el Supervisor y/o interventor exonerar al **CONTRATISTA** del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco modificar los términos del presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Toda recomendación o comunicación que imparta el Supervisor y/o interventor deberá constar por escrito.

PARÁGRAFO TERCERO: El Supervisor y/o interventor del contrato, deberá rendir un informe mensual durante el tiempo de ejecución, incluido el informe final, los cuales deberán reposar dentro de la carpeta del respectivo contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - GARANTÍAS: **EL CONTRATISTA** se compromete a constituir a favor de **FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. – PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, NIT. 830.053.105-3** garantía ante una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza de matriz este aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, a fin de respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surjan de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del presente contrato, con el objeto de amparar los riesgos que a continuación se mencionan:

AMPARO	VALOR	VIGENCIA

- Asegurado/beneficiario cuando se trate de póliza de seguro: será FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. -PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, NIT 830.053.105-3.
- Beneficiario, cuando se trate de garantía bancaria: será FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTONOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. -PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, NIT 830.053.105-3.
- Tomador/Afianzado: la garantía deberá tomarse con el nombre del Contratista como figura en el documento de identidad o certificado de existencia representación legal.

PARAGRAFO PRIMERO: La póliza deberá entregarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, junto con el recibo de pago de la prima o su equivalente, así como con las condiciones generales de la misma, el PA-FCP aprobará las pólizas si las encuentra ajustadas a lo exigido, en caso contrario, requerirá al CONTRATISTA para que dentro del plazo que le señale, haga las modificaciones y aclaraciones necesarias.

PARAGRAFO SEGUNDO: Si el proponente no presenta las pólizas requeridas para el perfeccionamiento del contrato dentro del tiempo establecido y con el lleno de los requisitos, se aplicará el procedimiento establecido en el numeral 9.5.1.6. del Manual de contratación del PA-FCP.

PARAGRAFO TERCERO: El amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales, se constituirá siempre y cuando el contratista seleccionado tenga la obligación legal en Colombia de realizarlo teniendo en cuenta si tiene personal a cargo.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DE APREMIO: al presente contrato pondrán aplicarse las siguientes cláusulas penales:

PENAL PECUNIARIA: en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, este se obliga a pagar al CONTRATANTE en su calidad de vocero y administrador del PA - FCP, una pena por el valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato. Así mismo, en caso de incumplimiento total del contrato, **EL CONTRATISTA** se sujeta a pagar a favor del CONTRATANTE, en su calidad de vocero y administrador del PA - FCP, a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, la cual se establece como estimación anticipada de los perjuicios que le ocasione al CONTRATANTE en su calidad de vocero y administrador del PA - FCP. **EL CONTRATANTE** se reserva el derecho a obtener del **CONTRATISTA** el pago de la indemnización correspondiente, si a ello hubiere lugar.

PENAL DE APREMIO: En caso de retardo en el cumplimiento del contrato o de las obligaciones relacionadas con ocasión de la ejecución del mismo a cargo del **CONTRATISTA**, dará origen al pago de sumas sucesivas diarias equivalentes al CERO PUNTO CINCO por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retardo sin exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, previa aplicación del debido proceso definido en el parágrafo segundo de la presente cláusula y acorde con las estipulaciones contractuales. Para el efecto, **EL CONTRATISTA** autoriza que el **CONTRATANTE** descuente y compense de las sumas a su favor los valores correspondientes a la cláusula penal de apremio. De no existir tales saldos a favor del **CONTRATISTA** o de no resultar estos suficientes para cubrir la totalidad del valor de la cláusula penal de apremio, el **CONTRATANTE** podrá obtener el pago total o parcial mediante la correspondiente reclamación por las vías legales a que haya lugar. La cancelación o deducción de eventuales apremios no exonera al **CONTRATISTA** de satisfacer sus obligaciones y compromisos, ni de terminar las actividades de su cargo, en las condiciones de tiempo y de calidad pactadas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de la aplicación de la cláusula penal, el **CONTRATANTE** verificará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, de acuerdo con lo estipulado en el presente contrato y los documentos precontractuales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para exigir el pago de la cláusula penal pecuniaria y de apremio se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento: El **CONTRATANTE** avisará por escrito al **CONTRATISTA** del retardo o incumplimiento evidenciado dentro de los tres (3) días siguientes. **EL CONTRATISTA** dispondrá de un plazo de hasta tres (3) días hábiles siguientes al recibo del aviso para presentar al **CONTRATANTE** los argumentos del retardo o incumplimiento; junto con los soportes conducentes y pertinentes que lo justifiquen. Seguidamente, **EL CONTRATANTE** analizará los argumentos expuestos y los documentos allegados por el **CONTRATISTA** para aplicar la penalidad estipulada, así como la notificación a la aseguradora, si a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO TERCERO: Las penas pecuniarias y de apremio previstas en esta cláusula se harán efectivas directamente por **EL CONTRATANTE**, quien podrá a su libre elección, para el efecto, compensarlas con las sumas adeudadas al **CONTRATISTA**, o acudir a cualquier otro medio para obtener el pago de las penas. La compensación operará en los términos de los artículos 1714 y ss., del Código Civil; se entiende que, con la suscripción de este contrato, **EL CONTRATISTA** autoriza al **CONTRATANTE**, a descontarle, de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a aquéllas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. – SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Las partes podrán suspender el presente contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento y conforme a lo preceptuado en el Manual de Contratación del FCP. El término de suspensión y las condiciones de reinicio se acordarán en dicha acta. La suspensión no dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato. El plazo de ejecución de este podrá suspenderse en los siguientes eventos:

- a. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato. Dicha eventualidad corresponde calificarse por parte del CONTRATANTE.
- b. Por mutuo acuerdo, siempre que con ello no se causen perjuicios ni deriven en costos para EL CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. – EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y AUTONOMÍA PROFESIONAL: De conformidad con la naturaleza del contrato, **EL CONTRATISTA** ejecutará el mismo con autonomía e independencia. En tal sentido no existirá relación laboral entre las partes. Lo anterior, sin perjuicio del deber de coordinación que le asiste al **CONTRATISTA** en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, que en todo caso no generará relación laboral. **EL CONTRATISTA** no es representante, agente o mandatario del CONTRATANTE, por lo que no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos, en nombre del contratante, ni de tomar decisiones, ni de iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **EL CONTRATISTA** realizará el objeto del Contrato con autonomía técnica y administrativa, pudiendo realizar otras actividades intrínsecas al ejercicio de su objeto profesional.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. – LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: A la terminación del plazo del Contrato, sin perjuicio de la terminación anticipada del mismo, dentro de los **cuatro (4) meses** siguientes a la verificación de uno u otro evento, se procederá a su liquidación de mutuo acuerdo.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si la liquidación por mutuo acuerdo no fuere posible por la no comparecencia del **CONTRATISTA** sea cual fuere el motivo, se entenderá que este último acepta los términos de la liquidación que efectúe el **CONTRATANTE** y en consecuencia se podrá proceder con el cierre contable y financiero.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Previo al vencimiento del plazo de los cuatro (4) meses, las partes pueden acordar un término de liquidación diferente, cuando existan fundadas razones.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. – AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: conforme a lo establecido en el artículo 2°, literal a), numeral 1 de la Ley 1562 de 2012, se establece la obligatoriedad de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de todo el personal que integre el equipo de trabajo del **CONTRATISTA**.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. – INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y/O CONFLICTO DE INTERÉS: **EL CONTRATISTA** afirma bajo la gravedad de juramento el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y la Ley. Así mismo, que no se encuentra incurso en causal de impedimento, ni conflictos de intereses.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. – CONFIDENCIALIDAD: **EL CONTRATISTA** se obliga y garantiza, que tanto él como sus empleados, guardarán absoluta reserva sobre toda la información, documentos, archivo, políticas, procedimientos, programas y operaciones que lleguen a conocer del **CONTRATANTE Y/O LA FIDUCIARIA Y/O ENTIDAD EJECUTORA** con ocasión del desarrollo del presente contrato. En consecuencia, **EL CONTRATISTA** se obliga a tomar todas las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de los mencionados datos o información a la que tenga acceso en desarrollo del contrato, las cuales en ningún caso serán menores de aquellas tomadas por **EL CONTRATISTA** para mantener sus propios asuntos y negocios importantes en reserva. En todo caso si **EL CONTRATISTA** utiliza la información para su propio provecho, distinto al objeto de este contrato o para entregarla o darla a conocer a terceros, deberá responder por todos los daños y perjuicios que le cause al **CONTRATANTE Y/O LA FIDUCIARIA Y/O ENTIDAD EJECUTORA** y a terceros perjudicados.

Las partes entienden que la totalidad de la información que reciba **EL CONTRATISTA** o los trabajadores en misión, en orden a cumplir los fines del presente Contrato tiene carácter reservado, sin que pueda utilizarse por el **CONTRATISTA** o por terceros para cualquier otro propósito. La infracción de lo previsto en la presente cláusula facultará al **CONTRATANTE** para ejercer las acciones legales a que haya lugar.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT: EL CONTRATISTA manifiesta que la información aportada verbalmente y por escrito, relacionada con el sistema para la administración del riesgo del lavado de activos y financiación del terrorismo – SARLAFT, es veraz y verificable, y se obliga de acuerdo con las circulares externas No. 22 y 061 de 2007 de la Superintendencia Financiera de Colombia a:

1. Actualizar la documentación e información aportada que exige FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. para el conocimiento del cliente, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas tanto en el Manual SARLAFT de LA FIDUCIARIA y las Circulares de la Superintendencia Financiera de Colombia expedidas con posterioridad a la entrada en vigor del referido Manual; así como, todos los demás documentos e información que LA FIDUCIARIA estime pertinentes.
2. Suministrar los soportes documentales en los que se verifique la veracidad de la información suministrada.

PARÁGRAFO PRIMERO: cualquiera de las partes podrá terminar unilateralmente en cualquier momento, el presente contrato, sin necesidad de preaviso ni indemnización alguna, en el evento de que resulte formalmente incluido en la lista ONU, así como la orden ejecutiva número 12.978 “Specially Designated Narcotics Traffickers – SDNT”, conocida en Colombia como “Lista Clinton” y lista Office of Foreign Assets Control (OFAC), las cuales se aplican en atención a la normativa de la Superintendencia financiera, vinculadas con delitos fuente de lavado de activos en los términos indicados por las leyes colombianas aplicables.

Por lo tanto, **EL CONTRATISTA** debe diligenciar y remitir, junto con los documentos antes referidos, el formulario de Fiduciaria La Previsora S.A. denominado “contratista derivado y vinculado indirecto”, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas tanto en el Manual SARLAFT y las Circulares de la Superintendencia Financiera de Colombia; así como, todos los demás documentos e información pertinentes, que se adjunta a esta comunicación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA declara que sus recursos no provienen de ninguna actividad ilícita contemplada en el Código Penal Colombiano o en cualquier otra norma que lo modifique o adicione. Por otro lado, declara que ni él, ni sus gestores, accionistas, representantes o directivos, se encuentran incluidos dentro de alguna de las listas de personas sospechosas por lavado de activos y Financiación del Terrorismo o vínculos con el narcotráfico y terrorismo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Este contrato podrá darse por terminado por **EL CONTRATANTE**, en su calidad de vocero y administrador del PA – FCP, por cualquiera de las siguientes causales:

1. **Terminación anticipada por incumplimiento: EL CONTRATANTE** podrá solicitar la terminación anticipada del Contrato en los siguientes eventos:
 - a. En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización. En tal evento será necesaria la declaración judicial y deberá contarse con el concepto pertinente de la Supervisión en donde se constaten los hechos que dan origen a los mismos, junto con las pruebas.
 - b. Cuando **EL CONTRATANTE** o el supervisor adviertan o tengan conocimiento de inconsistencias o irregularidades en la información presentada con la propuesta.
 - c. El incumplimiento del compromiso anticorrupción presentado en la Propuesta.
 - d. Cuando **EL CONTRATISTA** ceda a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley o celebre pactos o acuerdos prohibidos.
 - e. En el caso en que **EL CONTRATISTA** ceda o transfiera sus derechos u obligaciones derivadas del Contrato, sin ajustarse a las disposiciones establecidas para tal efecto en el presente Contrato.
 - f. Por interdicción judicial o inicio de proceso liquidatorio de **EL CONTRATISTA**.
 - g. Por inclusión del **CONTRATISTA** en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, en el Sistema para la Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT o en la LISTA OFAC. En el evento que **EL CONTRATISTA** sea una Estructura Plural, la presente causal se hará extensiva tan o a las personas naturales y/o jurídicas que lo conforman, como a los socios o accionistas respectivos.
 - h. Si durante el plazo de vigencia del Contrato **EL CONTRATISTA**, sus administradores, socios y/o accionistas llegaren a resultar condenados en una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, etc.) relacionada con actividades ilícitas, corrupción, soborno, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, o fuesen incluidos en listas de control como las de la ONU, OFAC, así en Colombia no se hubiere iniciado la investigación penal.
 - i. Cuando sobre **EL CONTRATISTA**, sus representantes legales, o cualquiera de sus integrantes, sobrevenga alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad en los términos señalados en los Análisis Preliminares.

- j. Cuando los fundamentos de hecho en los que se soporta la aceptación de oferta son desvirtuados, o cuando se haya decretado la nulidad tanto del documento que define el orden de elegibilidad de **EL CONTRATISTA** y/o el acto que notifica la aceptación de la propuesta por parte de la jurisdicción ordinaria.
 - k. Cuando **EL CONTRATANTE** encuentre que **EL CONTRATISTA** para efectos de la celebración, selección o ejecución del contrato, lo indujo en error.
2. **Terminación Anticipada por imposibilidad de ejecución:** Cuando se presenten situaciones que hagan imposible el cumplimiento o afecten gravemente el objeto del presente contrato. Las partes convienen que existe imposibilidad de ejecución cuando se establezca que el presente contrato no puede ejecutarse en las condiciones técnicas o económicas previstas, o cuando deba suspenderse por más de seis (6) meses; o si durante la ejecución sobrevienen o se evidencien riesgos adicionales a los previstos, que puedan afectar la funcionalidad del proyecto. En estos eventos:
- a. No habrá lugar a indemnización a cargo del **CONTRATANTE** y a favor del **CONTRATISTA**, si las causas de la imposibilidad no le son atribuibles a aquel.
 - b. Quedarán sin efecto las prestaciones no causadas a favor del **CONTRATISTA**.
 - c. Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor del **CONTRATISTA**, hasta tanto se liquide el contrato y/o el acuerdo u acuerdos de obra del o los respectivos proyectos. Declarada la terminación anticipada del contrato por imposibilidad de ejecución, se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se realizará un cruce de cuentas y se consignarán las prestaciones pendientes a cargo de las partes, de tal suerte que las partes puedan declararse en paz y a salvo, sin perjuicio de las salvedades a que haya lugar.
3. **Terminación por mutuo acuerdo:** Las partes en cualquier momento de la ejecución del plazo del contrato podrán darlo por terminado de común acuerdo.
4. **Terminación por cesación de pagos, concurso de acreedores, embargos judiciales o insolvencia del CONTRATISTA:** **EL CONTRATANTE** se reserva la facultad de terminarlo en este evento, cuando se evidencie que puede afectar de manera grave el cumplimiento del contrato.
5. Las demás establecidas en Análisis preliminar y/o en la Ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019 ejercerá estas facultades de acuerdo con su manual y respetando los derechos de defensa, debido proceso y buena fe contractual, lo cual es aceptado por **EL CONTRATISTA**. La decisión sobre el ejercicio de estas facultades deberá ser dada a conocer a **EL CONTRATISTA** mediante comunicación dirigida a su última dirección registrada, para efectos de publicidad. Comunicación que podrá ser respondida por **EL CONTRATISTA** en el término prudencial otorgado.

Para las causales de terminación anticipada por incumplimiento, una vez **EL CONTRATANTE** le haya comunicado al **CONTRATISTA**, que ha incurrido en alguna de las causales previstas para la terminación del Contrato, operarán los siguientes efectos:

- a. No habrá lugar a indemnización alguna a favor del **CONTRATISTA**.
- b. Quedarán sin efecto las prestaciones no causadas a favor del **CONTRATISTA**.
- c. Se harán efectivas la Cláusula Penal si a ello hubiere lugar.
- d. Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor del **CONTRATISTA**, hasta tanto se liquide el contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Sin perjuicio de lo dispuesto en el Análisis Preliminar y sus Anexos, en caso de presentarse alguno de los incumplimientos señalados en los literales a) y b) del numeral 1 de la presente cláusula, relativo a la Terminación Anticipada por incumplimiento del **CONTRATISTA**, **EL CONTRATANTE** o el supervisor notificará al **CONTRATISTA** el incumplimiento con el fin de que las partes acuerden, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación, el plazo y las medidas para subsanar el incumplimiento. Sin perjuicio de lo anterior, **EL CONTRATISTA** dispondrá de un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles contados a partir de la notificación del incumplimiento para subsanar el incumplimiento en los términos convenidos. Al documento dispuesto para la notificación que será enviada al **CONTRATISTA**, el supervisor anejará un informe sobre el incumplimiento con el fin de que **EL CONTRATISTA** se pronuncie dentro del plazo antes señalado y presente las alternativas para acordar las medidas para subsanar el incumplimiento. Si vencido el plazo acordado para subsanar el incumplimiento presentado, **EL CONTRATISTA** no procede a realizar las acciones necesarias para subsanar el incumplimiento en la manera convenida, **EL CONTRATANTE** podrá iniciar la aplicación de la cláusula de solución de controversias. De igual forma, **EL CONTRATANTE** procederá ante la asegurado para hacer efectivas las garantías respectivas derivadas del incumplimiento, así como la reclamación de la Cláusula Penal prevista en el presente contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de terminación anticipada del contrato por cualquiera de las causas contempladas en la presente cláusula, se ordenará liquidar el contrato y se harán los reconocimientos y pagos que resulten procedentes a favor del **CONTRATISTA**, sin perjuicio de hacer efectivas las garantías respectivas derivadas del incumplimiento del Contrato. De igual forma, se determinará por parte del supervisor y/o del **CONTRATANTE** la información y documentación que debe ser entregada y se establecerán las demás actividades que deban ser realizadas por **EL CONTRATISTA**, como condición necesaria para que haya lugar al pago al cual se ha hecho referencia.

PARÁGRAFO CUARTO: Cuando se presenten situaciones que hagan imposible el cumplimiento del objeto del presente Contrato, el supervisor emitirá un concepto al respecto que será remitido al **CONTRATISTA**, junto con la documentación adicional a que haya lugar, para que éste se pronuncie en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. La respuesta del **CONTRATISTA** y/o los demás documentos relativos serán analizados por el **CONTRATANTE** para determinar si procede la terminación del presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - DERECHOS DE AUTOR, PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL: Las partes convienen que los derechos de propiedad intelectual (Derechos de autor y propiedad industrial) a que pudiese haber en relación con cualquier producto surgido en desarrollo del objeto del presente contrato, pertenecerán única y exclusivamente al **CONTRATANTE** y/o a LA ENTIDAD EJECUTORA, salvo las disposiciones de ley aplicables a la materia. Lo anterior, de conformidad con los artículos 20 de la ley 23 de 1982; 28 y 29 de la ley 1410 de 2011.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - MODIFICACIONES DEL CONTRATO: Las partes de común acuerdo podrán realizar modificaciones al contrato en cualquier momento, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación del FCP. Para el perfeccionamiento de la modificación al contrato se requerirá que esta conste por escrito. Toda modificación de contrato deberá estar debidamente justificada de acuerdo con lo establecido en el manual y acompañada de ser el caso, por la documentación que resulte necesaria para soportar la misma.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - AUTORIZACIÓN, REPORTE Y CONSULTA A LA CIFIN, AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA REPORTAR, CONSULTAR Y COMPARTIR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS FINANCIERA, CREDITICIA, COMERCIAL, DE SERVICIOS Y LA PROVENIENTE DE OTROS PAÍSES: EL **CONTRATISTA** autoriza expresa e irrevocablemente al **CONTRATANTE**, en su calidad de vocero y administrador del PA - FCP, libre y voluntariamente, para que reporte al operador y/o fuente de información legalmente establecido, toda la información referente a su comportamiento como cliente que se relacione con el nacimiento, ejecución, modificación, liquidación y/o extinción de las obligaciones que se deriven del presente contrato, en cualquier tiempo, y que podrá reflejarse en las bases de datos del operador y /o fuente de información legalmente establecido. La permanencia de la información estará sujeta a los principios, términos, y condiciones consagradas en la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012, y demás normas que la modifiquen, aclaren o reglamenten. Así mismo, **EL CONTRATISTA** autoriza de manera expresa e irrevocable al **CONTRATANTE**, para que consulte toda la información financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de otros países, atinente a las relaciones comerciales que **EL CONTRATISTA** tenga con el sistema financiero, comercial y de servicios, o de cualquier sector, tanto en Colombia como en el exterior, en cualquier tiempo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. – PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE DATOS PARA LA CONTRATACIÓN DERIVADA: Con ocasión a la suscripción del presente documento, así como en el desarrollo de sus actividades previas, de ejecución, terminación y conexas; las partes reconocen que podrá realizarse tratamiento de datos personales en los términos de la Ley 1581 de 2012, su Decreto reglamentario 1377 de 2013 y demás normas que las adicionen, aclaren o modifiquen. Por lo anterior, las partes asumen los siguientes compromisos:

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: En virtud del presente Contrato, LAS PARTES tendrán acceso, directa e indirectamente, a datos e información personal de los representantes legales, directivos, asesores, empleados, trabajadores, contratistas, proveedores y clientes de LAS PARTES, por lo tanto, se obligan mutuamente a cumplir con lo previsto en las normas vigentes sobre protección de datos personales. En particular, LAS PARTES manifiestan y se obligan a:

- a. LAS PARTES manifiestan conocer y entender la Política de Tratamiento de Bases de Datos de la otra PARTE, las cuales hacen parte integral de este Contrato, y entienden que sus datos van a ser incorporados en una base de datos, cuyo Responsable y/o Encargado será la otra PARTE, a su vez, cada PARTE certifica que cuenta con las autorizaciones de los titulares de los datos personales que serán tratados por la otra PARTE y que dichas autorizaciones tienen el alcance necesario para que cada una de LAS PARTES pueda llevar a cabo el tratamiento aquí descrito con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas.

- b. Cada una de LAS PARTES, autoriza expresamente a la otra PARTE para que le de tratamiento, tanto electrónica como manualmente, a la información que recolecten en virtud de la ejecución del presente Contrato y autoriza para que ésta sea utilizada por la otra PARTE conforme a su Política de Privacidad y Tratamiento de Datos Personales.
- c. Utilizar los datos personales únicamente para los propósitos y alcances señalados en este Contrato y los que resultan propios de su profesión según la regulación que le resulte aplicable. Siempre con autorización expresa e informada del titular del dato personal.
- d. Abstenerse de utilizar los datos personales para fines no previstos en las normas vigentes o para otros propósitos relacionados con actividades de mercadeo, publicidad o comercialización de bienes y servicios propios o de terceros.
- e. Adoptar las medidas físicas, técnicas y tecnológicas necesarias para asegurarse que los datos personales se encuentran en adecuadas condiciones de conservación, seguridad y confidencialidad.
- f. Si, en virtud del presente Contrato, LAS PARTES, tienen acceso a datos sensibles del personal vinculado o a datos de niños, niñas y adolescentes menores de edad, LAS PARTES, además de cumplir y respetar lo previsto en la regulación aplicable a su profesión u oficio sobre el particular, emplearán especial cuidado en acatar lo dispuesto en la normatividad sobre el derecho a la intimidad y los datos sensibles, así como la observancia de los derechos prevalentes de los menores, teniendo en cuenta el deber de observar condiciones especiales de confidencialidad y seguridad, uso restringido de la información y circulación limitada de la misma.
- g. Salvo orden de autoridad competente y/o por mandamiento legal, contractual o por autorización expresa del titular de la información, LAS PARTES se abstendrán de transferir datos personales a otras bases de datos, propias o de terceros, ubicadas dentro o fuera del país.
- h. En caso de recibir una orden judicial o administrativa de cualquier autoridad competente relacionada con datos personales recolectados o tratados en virtud del presente contrato, cada PARTE deberá informar de manera previa y oportuna a la otra PARTE y, en todo caso, proceder de conformidad con lo previsto en la ley vigente sobre la materia.
- i. En la medida en que los datos personales que se suministren entre LAS PARTES son datos que tienen que ver con las relaciones comerciales entre LAS PARTES, la parte receptora no podrá reclamar para sí o para terceros derechos de titularidad, propiedad o uso de esas bases de datos.
- j. LAS PARTES tomarán las medidas de índole técnica y administrativa necesarias para garantizar el correcto ejercicio del derecho de habeas data, así como la seguridad de los datos personales que se encuentren en su poder, evitando su alteración, pérdida, tratamiento, acceso, o reproducción no autorizada. En todo caso, LAS PARTES se obligan a mantener indemne a la otra PARTE, en todo momento, frente a cualquier reclamación, sanción, violación, y demás eventos que pudieren surgir como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones a su cargo frente al correcto tratamiento de los datos personales, derivado de la ejecución de este Contrato.
- k. Para todos los efectos previstos en la ley, LAS PARTES declaran que han habilitado y mantiene operando los siguientes canales para la atención y ejercicio de los derechos de los titulares de información personal cuyos datos sean objeto de tratamiento con ocasión de la ejecución del presente Contrato:

EL CONTRATISTA:

Dirección: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Correo: XXXXXXXXXXXXXXXX

Teléfono: (X) XXXXXXXXX

EL CONTRATANTE:

Dirección: Calle 72 # 12- 65 oficinas 503 – 504, Bogotá D.C.

Correo: protecciondedatos@fiduprevisora.com.co

Teléfono: (1) 5945111

- l. A la terminación del presente Contrato por cualquier causa, LAS PARTES deberán abstenerse de utilizar los datos personales entregados u obtenidos en la negociación, celebración y ejecución del presente Contrato, para cualquier fin diferente que el de su administración a efectos de que, siendo el caso, el titular de los datos pueda ejercer los derechos de ley.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. - DOCUMENTOS: Forman parte integral de este contrato todos los documentos que componen los antecedentes, así como los enunciados en la presente cláusula. Así mismo, conformarán el respectivo expediente, las comunicaciones del Supervisor, sus informes mensuales, los originales de las garantías constituidas y demás documentos que durante su ejecución se produzcan por **EL CONTRATISTA**, así como la correspondencia cruzada entre **EL CONTRATISTA** y **EL CONTRATANTE**.

Adicionalmente hacen parte integral del presente contrato, los siguientes documentos:

1. Solicitud de la Entidad Ejecutora acompañada de los documentos precontractuales que soportan el contrato.
2. Certificado de Existencia y Representación Legal del **CONTRATISTA**

3. Fotocopia del documento de identificación del Representante Legal del **CONTRATISTA**
4. Registro Único Tributario del **CONTRATISTA**
5. Oferta presentada por el **CONTRATISTA**, aclaraciones y subsanaciones.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
7. Análisis Preliminar, anexos y demás documentos precontractuales de la Convocatoria Abierta No. XXXX de XXXXX.
8. Certificación de pago de aportes parafiscales y/o de Ley del **CONTRATISTA**.
9. Certificado de antecedentes fiscales del **CONTRATISTA** y Representante Legal.
10. Certificado de antecedentes disciplinarios del **CONTRATISTA** y Representante Legal.
11. Certificado de Antecedentes Judiciales y de Medidas Correctivas del Representante Legal del **CONTRATISTA**.
12. Certificado de Unidad de Vinculados (SARLAFT).
13. Actas de Comité Fiduciario y Comité Técnico.
14. Manuales y reglamentos del Fondo Colombia en Paz, incluidos, sin limitarse al Manual Operativo, Manual de Inversiones, Manual de Contratación y Manual de Supervisión e interventoría.
15. Los demás que hagan parte integral del contrato.

No obstante, **EL CONTRATISTA** se obliga a entregar al **CONTRATANTE** todos los documentos y la información necesaria para que esta pueda dar cabal y oportuno cumplimiento a los requerimientos y exigencias de las entidades y órganos de control del estado colombiano que la vigilan y supervisan.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. – INDEMNIDAD: **EL CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne al **CONTRATANTE** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas o acciones legales por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del contrato, y hasta la liquidación definitiva del mismo. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal por los citados daños o lesiones, **EL CONTRATISTA** será notificado, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al **CONTRATANTE**. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, **EL CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la defensa del **CONTRATANTE**, este podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al **CONTRATISTA** y esta pagará todos los gastos en que él incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera, **EL CONTRATANTE** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que adeude a la otra por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial que estime pertinente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Las partes convienen que en el evento en que surja alguna diferencia entre las mismas por razón o con ocasión del presente Contrato, se regirán por las normas del Derecho Colombiano y buscarán en primer término una solución o arreglo directo, de no lograrse el acuerdo, se procederá con la conciliación ante una autoridad competente en dicho asunto, la amigable composición o la transacción, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la notificación que cualquiera de las partes envíe a la otra. Si en dicho término no fuere posible un arreglo a sus diferencias o a una parte de ellas ambas convienen someter el asunto al conocimiento de la Jurisdicción Ordinaria Colombiana.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA. - GASTOS: Todos los gastos que se deriven del presente contrato serán asumidos por **EL CONTRATISTA**.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. - NOTIFICACIONES: Las notificaciones, comunicaciones y correspondencia entre los contratantes se enviará a las siguientes direcciones:

- a. **EL CONTRATANTE:** Calle 72 # 12– 65 oficinas 503 – 504, Bogotá D.C.
- b. **EL CONTRATISTA:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
Correo: XXXXXXXXXXXX

PARÁGRAFO: las partes mediante comunicación escrita y previa podrán notificar el cambio de las direcciones anteriormente señaladas, la mencionada comunicación deberá remitirse con al menos tres días hábiles de antelación.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. – DOMICILIO: Para todos los efectos legales, el domicilio del presente contrato será la ciudad de Bogotá, D.C.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA. – LUGAR DE EJECUCIÓN: [será el mismo de la convocatoria].

CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA. – PERFECCIONAMIENTO: El presente Contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes contratantes; sin embargo, para su ejecución se requiere la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías por parte del CONTRATANTE.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA. - MANIFESTACIÓN: Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del texto del presente contrato, en consecuencia, se obligan a todo lo consignado y manifestado en este.

Para constancia, se firma en Bogotá D.C., a los

EL CONTRATANTE

EL CONTRATISTA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente y Apoderado General
CONSORCIO FCP 2019 como
Vocero y administrador del PA-FCP

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO No. 12 FORMATO DE CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS HABILITANTES

Oferente: _____

Resumen de cuentas de Estados Financieros y Estado de Resultados necesarios para verificar los requisitos habilitantes de capacidad financiera.

CUENTA	OFERENTE SINGULAR	OFERENTE PLURAL		
	Oferente (Valor en pesos colombianos)	Integrante No. 1 (Valor en pesos colombianos)	Integrante No. 2 (Valor en pesos colombianos)	Integrante No. 3 (Valor en pesos colombianos)
Activo Corriente				
Activo Total				
Pasivo Corriente				
Pasivo Total				
Patrimonio				
Utilidad Operacional				
Gastos de Intereses				

(SI EL OFERENTE ES PLURAL Y TIENE MÁS DE TRES INTEGRANTES DEBE INSERTAR LAS COLUMNAS ADICIONALES EN LA TABLA ANTERIOR)

CAPACIDAD FINANCIERA		
INDICADOR	OFERENTE SINGULAR	OFERENTE PLURAL
índice de Liquidez		
Nivel de Endeudamiento		
Capital de Trabajo		
Razón de Cobertura de Intereses		

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
INDICADOR	OFERENTE SINGULAR	OFERENTE PLURAL
Rentabilidad del Activo		
Rentabilidad del Patrimonio		

NOTA 1: Adjunto al presente certificado se encuentra los estados financieros auditados a **corte 31 de diciembre del 2022**, con sus notas. Declaramos bajo la gravedad del juramento, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos que la información consignada en los estados financieros y en el presente formato es cierta.

(EL PRESENTE ANEXO DEBERÁ ESTAR FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, CONTADOR PÚBLICO Y REVISOR FISCAL. EN CASO DE TRATARSE DE PROPONENTE PLURAL DEBE ESTAR FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL, CONTADOR PÚBLICO Y REVISOR FISCAL DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES QUE CONFORMAN EL CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL)

Firma Representante Legal
Nombre:

Firma Contador
Nombre:

Firma Revisor Fiscal
Nombre:

ANEXO No. 13
EXPERIENCIA TÉCNICA HABILITANTE DEL PROPONENTE

No.	a. Número del contrato, si lo tiene	b. Nombre o razón social del contratante	c. Nombre o razón social del contratista.	d. Objeto del contrato.	e. Actividades realizadas y/u obligaciones contractuales.	g. Período de ejecución		h. Valor total del contrato o más adiciones, si las hubo	i. Lugar donde se ejecutó el contrato.	j. Fecha, firma y cargo del funcionario que emite el certificado
						Fecha de inicio del contrato (Día, mes, año)	Fecha de terminación del contrato (Día, mes, año)			
1										
2										
3										
4										
5										

f. Si se trata de un Consorcio o Unión Temporal	
Nombre de sus integrantes	Porcentaje de Participación

Declaro bajo la gravedad de juramento que la información contenida en este documento es verdadera, razón por la cual autorizo al FCP para que la verifique al momento de la evaluación de la propuesta.

FIRMA _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL _____

C.C. _____

NOMBRE DEL PROPONENTE _____

(Firma de la persona natural, del Representante Legal de la Persona Jurídica o del proponente plural)

ANEXO No. 14

CARTA DE COMPROMISO EQUIPO DE TRABAJO

Como representante legal de _____, me comprometo a ejecutar el contrato con el equipo de trabajo establecido, con los conocimientos, formación y experiencia requeridos para el desarrollo de las obligaciones del servicio contratado de conformidad con las obligaciones específicas del contratista y el Anexo Técnico.

Atentamente.

Firma del Representante Legal: _____

Nombre: _____

C.C. _____

Proponente: _____

ANEXO No. 15
ACREDITACION DE CUMPLIMIENTO DE ANEXO TECNICO

Yo, _____, identificado con C.C. No. _____ de _____ en mi condición de Representante Legal de la Empresa _____ declaro bajo gravedad de juramento que declaro y acepto conocer íntegramente el contenido de todas y cada una de las especificaciones técnicas detalladas en el ANEXO TÉCNICO, que rige la Convocatoria Abierta No _____ de 202_, así como las detalladas en los documentos del proceso.

De igual manera, manifiesto haber efectuado en forma personal, un análisis detallado, minucioso y exhaustivo de las especificaciones técnicas contenidas en el ANEXO TÉCNICO, lo que indica expresamente, que bajo ningún motivo me exonero de la responsabilidad que me acude a su cumplimiento.

Con la suscripción del presente Anexo, en forma voluntaria e irrevocable, ACEPTO las especificaciones técnicas planteadas por el PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, y demás que puedan surgir a partir de las diferentes adendas generadas en desarrollo del proceso y, en consecuencia, en caso de resultar seleccionado, me comprometo a darles estricto cumplimiento.

Dada en _____ D.C. a los () _____ del mes de _____ de 202_.

FIRMA _____
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL _____
C.C. _____
NOMBRE DEL PROPONENTE _____

(Firma de la persona natural, del Representante Legal de la Persona Jurídica o del proponente plural)

ANEXO No. 16

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS BODEGA.

Yo _____ identificado (a) con C.C. _____ de _____ en mi condición de Representante legal de la Empresa _____, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2008, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442 que ofrecemos las condiciones de edificios y locales destinados para la custodia y administración de archivos en cumplimiento con: el Sistema Integrado de Conservación – SIC, adoptado e implementado, en concordancia con lo establecido en los Acuerdos 049 de 2000, 006 de 2014 y 008 de 2014 del Archivo General de la Nación- AGN.

Dada en _____ D.C. a los () _____ del mes de _____ de 202_.

Nombre y firma Representante Legal

C.C.

ANEXO No. 17

Oferta Económica - Costo de los Servicios fijos (600 PUNTOS)

Oferente: _____

ítem	Servicio	Valor por metro lineal (IVA Incluido)	
1	Inventario, traslado, clasificación y organización de la documentación física, que el P.A.-FCP vaya generando y/o recibiendo en el ejercicio de sus funciones. De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad aplicable en las distintas fases de archivo.	\$	
ítem	Servicio	Valor mensual (IVA Incluido)	Valor total por 12 meses (IVA Incluido)
2	Servicio de custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización), de los 436,31 metros lineales de archivo físico, los cuales serán entregados de acuerdo con la información que se tiene.	\$	\$
ítem	Servicio	Valor por metro lineal mensual (IVA Incluido)	
3	Valor por metro lineal mensual de custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) de la documentación que se genere y reciba por el P.A-FCP en el tiempo de ejecución del contrato.	\$	

NOTA: Los valores por ítem a ofertar no podrán superar los valores techo por ítem establecidos en el estudio de mercado y sector SO PENA DE RECHAZO.

Firma Representante Legal del oferente

Nombre

Documento de Identidad

ANEXO No. 18

Descuento por organización de archivo

(Intervenir técnicamente la documentación física (Clasificación, Ordenación y Descripción))

Yo _____ identificado (a) con C.C. _____ de _____ en mi condición de Representante legal de la Empresa _____, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2008, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que ofrecemos (____%) de descuento en metros lineales de organización de archivo (Intervenir técnicamente la documentación física (Clasificación, Ordenación y Descripción) cuando el FCP entregue diez (10) o más metros lineales.

Dada en _____ D.C. a los () _____ del mes de _____ de 202_.

Nombre y firma Representante Legal

C.C.

ANEXO No. 19
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Referencia. CONVOCATORIA ABIERTA No _____ de 2023

De conformidad con el proceso de la referencia me permito presentar el Anexo No 19, APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL correspondiente a la empresa _____ a la que represento y bajo la gravedad de juramento certifico que:

(Marcar con una X únicamente el criterio al cual se ajusta)

ÍTEM	PUNTAJE
Entre el 81% y el 100% de la empresa es colombiano	100
Entre el 51% y el 80% de la empresa es colombiano	50

En caso de no incluir en su propuesta dicho formato, el puntaje asignado será cero (0) puntos.

Atentamente,

Firma _____

Nombre Representante Legal _____

Número de Identificación _____

Nombre del Proponente _____

(Firma de la persona natural, del Representante Legal de la Persona Jurídica o del proponente plural)

Anexo No 20

ACREDITACIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL DE PERSONAS EN CONDICIONES DE DISCAPACIDAD

El suscrito _____, con C.C. No. _____, en mi condición de Representante Legal de _____, certifico que el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal a la fecha de cierre del proceso de selección y con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre, es el que se relaciona a continuación:

Número total de trabajadores vinculados a la planta de personal	Número de personas con discapacidad en la planta de personal

De igual manera, me comprometo durante la ejecución del contrato a mantener en la planta de personal el número de trabajadores con discapacidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1618 de 2013 y el artículo 2.2.1.2.4.2.7 del Decreto 1082 de 2015 y “CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN Y DESEMPATE”, que rige la Convocatoria Abierta No ____ de 202_.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de ____ de 202_.

Firma del Representante Legal _____
Nombre: _____
C.C. _____
Proponente: _____

Anexo No. 21
ANEXO TÉCNICO

Descripción de la necesidad:

Contratar la prestación de los servicios fijos de: (i) Inventario, traslado, clasificación y organización de la documentación física sin organizar, que el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz genere y/o reciba en el ejercicio de sus funciones de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad aplicable en las distintas fases de archivo. (ii) Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) de los 436,31 metros lineales del archivo de la documentación que actualmente tiene el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz con la adicional que se vaya generando y recibiendo en el ejercicio de sus funciones.

Objeto del contrato: Contratar los servicios archivísticos de inventario, traslado, clasificación, organización y custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) de la documentación e información que genere y/o reciba el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz - (P.A. - FCP), de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas concordantes.

1. ALCANCE DEL PROYECTO:

- 1.1.** Recibir y validar los archivos físicos, de acuerdo con su vigencia, serie, subserie, número de cajas y carpetas, folios e imágenes entregadas por el FCP.

- 1.2.** Intervenir técnicamente la documentación física (Clasificación, Ordenación y Descripción) del archivo sin organizar de acuerdo con la documentación que el P.A.-FCP vaya generando y/o recibiendo en el ejercicio de sus funciones, adelantando las actividades de selección, depuración, clasificación, ordenación, foliación, identificación de cajas y carpetas, inventarios, descripción, digitalización y demás actividades propias de acuerdo con la normatividad archivística vigente y los lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por el DAPRE y el FCP propios de la gestión documental.

- 1.3.** Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) los 436,31 metros lineales de archivo de la documentación que actualmente tiene el P.A.-FCP, más la que se vaya generando y recibiendo en el ejercicio de sus funciones.
- 1.4.** Identificar y preparar la documentación e información objeto de transferencia documental primaria al DAPRE de acuerdo con la Tabla de retención Documental TRD, e informar de manera oportuna sobre la actualización que deba realizarse sobre la TRD al evidenciar series, subseries y/o tipologías documentales nuevas.
- 1.5.** Levantar y remitir los inventarios documentales con el registro de la documentación (física y digital) completamente organizada, además, de la que en el proceso de organización se identificó como: documentos de apoyo, copias y/o duplicidad que puede ser objeto de eliminación (para disposición final según aprobación por parte de las dependencias del P.A. FCP).

2. OBJETIVOS:

- 2.1.** Actualizar y/o levantar del inventario documental en el formato establecido de la documentación del FCP.
- 2.2.** Recibir los documentos y expedientes físicos, validando con el inventario documental, por vigencia número de cajas, carpetas y folios, por vigencias número de carpetas, imágenes y peso.
- 2.3.** Realizar las actividades operativas y técnicas que hacen parte de la organización de los archivos y conformación de expedientes con la documentación e información física, que se encuentre, desarrollando las actividades de selección natural, depuración, clasificación, ordenación, foliación, identificación de carpetas, inventarios, descripción y demás actividades, de acuerdo con la normatividad archivística vigente y los lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por el DAPRE y el FCP propios de la gestión documental.

2.4. Digitalizar los documentos que se encuentren en medio físico, y sean requeridos, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas por el DAPRE y el FCP.

2.5. Realizar la Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización), Prestar el servicio consulta y préstamo los archivos físicos entregados, los cuales deberán estar dispuestos en el medio requerido (Físico, Digital y/o electrónico) momento que sean requeridos, llevando el registro y control de la información en medio digital en la herramienta documental del contratista.

- **Volumetrías:**

Archivo de gestión organizado: Actualmente el FCP cuenta con el siguiente archivo de gestión organizado:

METROS LINEALES	CANTIDAD DE CAJAS (X-200)	EXPEDIENTES	PROMEDIO FOLIOS
436.31	1.745	13.520	2.792.207

3. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS:

1. Actualizar y/o levantar el inventario documental.

El CONTRATISTA seleccionado debe verificar la información y documentación entregada por el P.A.-FCP según los inventarios entregados en Formato Único de Inventario Documental FUID). Asimismo, realizar el levantamiento y registro de la información y documentación que no cuenta con inventario. Para el desarrollo de la actividad, tendrá dos (2) semanas a partir de la suscripción del acta de inicio.

1. El formato para diligenciar será el "GDO_FOR_013_Formato_unico_Inventario_Documental_FUID_V3" que se muestra a continuación con veinte (20) campos:

		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID														
GDO_FOR_013		APROBADO: 11/09/2023				Versión: 03										
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA																
UNIDAD ADMINISTRATIVA <small>(dependencia de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora)</small>		DEPENDENCIA PRODUCTORA: <small>(Código y nombre)</small>				REGISTRO DE ENTRADA <small>(Fecha de ingreso)</small>										
						AÑO MES DIA (Número de la Transmisión y número secundario)										
*Soportes diferentes del papel (ej. USB, CD, Casettes etc.) **PI Información Pública **PC Información Pública Clasificada **PPR Información Pública Reservada *** Información relativa a Derechos Humanos (DDHH) o Derecho Internacional Humanitario (DIR)																
OBJETIVO DE LA TRANSFERENCIA: <small>(Seleccione sólo uno)</small>																
<input type="checkbox"/> Transferencia primaria <input type="checkbox"/> Transferencia Secundaria <input type="checkbox"/> Inventario individual de funcionamiento <input type="checkbox"/> Evaluación de fondos documentales acumulados <input type="checkbox"/> Fusión o absorción de la dependencia <input type="checkbox"/> Otro Cual? _____																
ELABORADO POR:		ENTREGADO POR:			RECIBIDO POR:											
Nombre: _____		Nombre: _____			Nombre: _____											
Dependencia: _____		Dependencia: _____			Dependencia: _____											
Lugar: _____		Lugar: _____			Lugar: _____											
Fecha: _____		Fecha: _____			Fecha: _____											
CÓDIGO SERIE / SUBSERIE		NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE EXPEDIENTE (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS (CONTINUA)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Dentro de la serie o subserie)		*SOPORTE (Folios, Hojas, Encuadernación)	Número de folios	Peso/Tamaño Carpeta electrónica	FRECUENCIA DE CONSULTA		**Calificación		... DIRH (Datos relevantes que no se hayan registrado en los demás campos)	NOTAS
				INICIAL	FINAL	CARPETA	TOMO	OTRO	CAJA			PU	PC	PR		
1																
2																

1.1. Entrega y recepción de la documentación.

La entrega inicial del archivo será realizada por el contratista actual a EL CONTRATISTA SELECCIONADO, quien deberá encargarse de asignar la ubicación topográfica dentro de las instalaciones destinadas para tal fin.

El CONTRATISTA seleccionado debe adelantar el respectivo punteo con base en el inventario documental, identificando: vigencia, series y subseries documental, número de cajas, expedientes, folios y/o imágenes dejando constancia en acta.

La documentación que se encuentra intervenida técnicamente se cuenta con el proceso de foliación de los expedientes. Sin embargo, sobra la información que se entregue para organizar, el contratista debe levantar el inventario documental y establecer el volumen de folios contenidos en cada unidad de almacenamiento.

Para el traslado de la documentación física cuando se requiera, El CONTRATISTA seleccionado, debe contar con vehículos que garanticen la seguridad y conservación de los archivos, evitando pérdidas, deterioro o destrucción de la documentación, los vehículos deben ser cerrados tipo (Furgón) que impida en contacto físico directo y evite deterioro o afectación por el sol, la lluvia, la polución y demás contaminantes para la documentación.

Dentro del vehículo se transportarán apilando un máximo de cinco (5) cajas referencia X-200 o X-300 cada referencia por separado. No se podrán mezclar cajas referencia X-200 y X-300 para evitar el deterioro de la documentación,

El CONTRATISTA seleccionado debe llevar el control del número de cajas, expedientes carpetas y folios, definir e informarle al supervisor del contrato con mínimo un (1) día de anterioridad la fecha y horario la entrega, traslado y recepción de la documentación.

1.2. Organización documental.

El CONTRATISTA seleccionado debe realizar la intervención técnica con la totalidad de los procesos archivísticos de la documentación física que el P.A.-FCP genere y/o reciba en el ejercicio de sus funciones, esta actividad se debe desarrollar en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 005 de 2013, el Acuerdo 002 de 2014, el Acuerdo 008 de 2014, el Manual de gestión documental del FCP de forma integral para los procesos de clasificación, ordenación, descripción, recuperación y conservación de los documentos. Teniendo en cuenta los siguientes instrumentos archivísticos:

1. Tabla de Retención Documental y/o Cuadro de Clasificación - FCP.
2. GDO_MAN_001_Manual_de_Gestión_Documental_del_FCP.
3. GDO_PRO_004_Organización Entrega y Consulta de documentos - FCP.
4. GDO_FOR_013_Formato Único de Inventario Documental-FUID.
5. GDO_FOR_016_Rotulo_de_Caja.
6. GDO_FOR_017_Formato_Hoja_de_Control.
7. GDO_FOR_015_Testigo_Documental_Hoja_de_Control_Cruzado
8. GDO_FOR_014_Rotulo_Unidad_Documental.
9. GDO_PRO_E003Procedimiento_para_la_Digitalización_de_Documentos_DAPRE
10. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos el Archivo General de la Nación y MIN – TIC.

El proceso de organización se debe realizar en las instalaciones de EL CONTRATISTA SELECCIONADO o en las instalaciones del P.A.-FCP (Dirección Ejecutiva y Consorcio)

2. Clasificación documental.

El CONTRATISTA seleccionado debe desarrollar esta actividad con base en el cuadro de clasificación documental y/o la tabla de retención documental, representado en los siguientes niveles y subniveles: fondo, su fondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental simple, unidad documental compuesta, mediante la agrupación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión y demás requisitos y lineamientos establecidos en la normatividad que sobre esta materia que expida el Archivo General de la Nación, el DAPRE y el FCP.

3. Ordenar los documentos físicos.

El CONTRATISTA seleccionado posterior a la clasificación debe ordenar cronológicamente la documentación, reflejando en el expediente una secuencia en la que el documento con la fecha más antigua será el primero al abrir el expediente y el documento con fecha más reciente será el último que se encuentre en el sentido de lectura de un libro.

Asimismo, realizar la verificación de la documentación que conforma el expediente, el cual debe estar completo, de acuerdo con el orden cronológico o natural de los documentos.

Cuando se presenten documentos considerados como copias o duplicidad El CONTRATISTA seleccionado debe cotejar la documentación garantizando que el documento original se encuentre en el expediente, en caso de tratarse de documentos duplicados (copias idénticas), debe retirarse, dejando los documentos en la parte final del expediente en que se encontraban para la validación por parte del FCP y posteriormente el contratista realizar el levantamiento de inventario documental en el formato establecido y presentar al FCP para aprobación y disposición final.

Cuando se identifiquen documentos en papel químico, El CONTRATISTA seleccionado deber tomar una fotocopia la cual será archivada en reemplazo del papel químico. Así mismo, se retirará el material que no haga parte del documento o el expediente como (notas, post-it, etc. Debe mantener la precaución y cuidado de no rasgar, mutilar o causar deterioro al documento.

La información que se encuentre en otros medios distintos al papel como: (CD, USB, DVD, Discos Duros, Casete, Micro SD, o en grandes formatos como: fotografías, planos, matrices, etc.) el CONTRATISTA seleccionada debe diligenciar el formato, GDO_FOR_015_Testigo_Documental_Hoja_de_Control_Cruzado, en el cual se haga la descripción de la información, ubicación de esta, a que folio corresponde, entre otros, que hagan parte integral del expediente.

En cada unidad de conservación (carpeta) El CONTRATISTA seleccionado debe almacenar (200) folios, garantizando que no se fraccionen las unidades documentales, en ese caso se permitirá que las carpetas contengan un máximo de(220) folios, cuando un expediente supere esta cantidad por su volumen documental se debe contar con más de una carpeta, referenciado el número que conforman el expediente, ejemplo: 1/3, 2/3 y 3/3 y así sucesivamente hasta incorporar la totalidad de la documentación, la foliación debe ser continua de acuerdo con el número de carpetas que se generen ejemplo. Carpeta 1/3 folios del 1 al 200 carpeta 2/3 del folio 201 al 400, carpeta 3/3 del folio 401 al 600 y así sucesivamente hasta completar la totalidad de documentos que conforman el expediente.

- Foliación, El CONTRATISTA seleccionado debe utilizar lápiz HB, de mina negra No 2, numerar en la parte superior derecha de cada folio en el sentido de lectura del documento, NO se permite foliación con números y letras por ejemplo 1A, 2B, 3C etc., si el documento cuenta con foliación y requiere volver a re-foliar se procede a anular la foliación anterior, trazando una línea oblicua (/) evitando tachones, (no borrar) y luego actualice el nuevo número de folio (instructivo de foliación – AGN).
- Hoja de control, El CONTRATISTA seleccionado debe diligenciar el formato de acuerdo con el Formato GDO_FOR_017_Formato_Hoja_de_Control, en el cual se debe reflejar la totalidad de los documentos que componen el expediente, debe ir al inicio de cada unidad de conservación (carpeta) y no se foliará, ya que es un instrumento de referencia, pero no hace parte integral del expediente.
- Para el inventario documental se debe diligenciar con la totalidad de los campos en el formato GDO_FOR_013_Formato Único de Inventario Documental-FUID.

El CONTRATISTA seleccionado debe organizar la documentación con la totalidad de los procesos técnicos archivísticos y disponerla en cajas de archivo referencia X-200 calibre 980 o superior, tapa y contratapa cartón yute desacidificado de 600 gramos con refuerzo en tela coleta y gancho plástico para asegurar documentación, para los expedientes en fase de gestión o activos. Para los expedientes liquidados o cerrados de conservación permanente, la documentación se debe disponer en cajas de archivo referencia X-200 y carpetas 4 aletas desacidificada, cartulina propalcote 320 g/m², PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro, resistente al doblado y al rasgado.

- La rotulación de las cajas y carpetas se adelantará a la totalidad de cajas y carpetas generadas en el proceso de organización con los Formato GDO_FOR_016_Rotulo_de_Caja y Formato GDO_FOR_014_Rotulo_Unidad_Documental.

4. Digitalización de la Documentación

Esta actividad se desarrollará por parte del CONTRATISTA seleccionado en marco del cumplimiento a la normativa archivística, ley 594 de 2000 y las demás que sean aplicables como: La guía de requisitos mínimos de digitalización del archivo general de la Nación, el manual de gestión documental y el procedimiento para la digitalización de documentos del DAPRE, los cuáles serán tenidos en cuenta en el proceso de digitalización de la documentación entregada y organizada, por lo que se debe considerar la importancia de conservar lo mejor posible los

documentos y una forma eficaz de lograrlo y mantener la accesibilidad al contenido de estos es llevando a cabo una digitalización de calidad.

El servicio de digitalización hará parte del servicio de **Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización)** de acuerdo con la solicitudes o requerimientos de información que realice el P.A.-FCP garantizando el acceso y recuperación de la información.

Por lo cual se destacan tres objetivos principales en la digitalización:

- ✓ Tecnologías de la Información
- ✓ Preservación y conservación
- ✓ Acceso a la Información

Según el Archivo General de la Nación, la digitalización de documentos puede tener al menos tres tipos de aplicaciones, para cada una de las cuales es posible adoptar diferentes características y estándares, de acuerdo con las necesidades de cada entidad:

- ✓ Digitalización con fines de control y trámite.
 - ✓ Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.
 - ✓ Digitalización con fines archivísticos
- Para el proceso de digitalización que adelantará el CONTRATISTA seleccionado de la documentación que le sea entregada por el PA-FCP será la Digitalización con fines Archivísticos, para lo cual debe seguir y tener en cuenta las siguientes indicaciones:
 - Se requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el DAPRE; la digitalización se realiza a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes) que componen las series, subseries documentales.

Específicamente el manual de gestión documental y el procedimiento de digitalización del DAPRE.

El proceso se lleva a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural y disponer para su consulta en el momento que sea requeridos.

Durante la digitalización se establecen etapas con el objetivo primordial de alcanzar una imagen de calidad, fiel e integra al contenido del documento original, que sirva como fuente con fines probatorios y a su vez evitar el deterioro de los documentos originales (papel).

5. Preparación física de los documentos.

Antes de realizar el proceso de digitalización se debe verificar el expediente, se encuentre organizado, completo de acuerdo con la hoja de control y la totalidad de los procesos técnicos archivísticos, quitar dobles y materiales que no hacen parte de la documentación, revisar la foliación, garantizar la integridad, legibilidad para su posterior recuperación, acceso y consulta oportuna.

- **Captura: Configuración del escáner.**

- ✓ Formatos admitidos: Para la elección del formato a utilizar debe tenerse en cuenta que los documentos digitalizados son con fines archivísticos. Se realizará en PDF/A como formato de preservación a largo plazo.
- ✓ Reconocimiento Automático: Técnicas para la extracción automatizada de los datos significativos del documento. Se realizará por medio de la tecnología OCR, que proporciona la habilidad de convertir imágenes de caracteres en letra de máquina, en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por un ordenador.
- ✓ Resolución de imagen: Se expresa en términos de DPI o puntos por pulgada. La resolución para el rango de digitalización de los documentos será mínimo de 300 DPI.
- ✓ En lo que se refiere a tipo de letra, nivel de contraste, etc., condicionarán que la imagen digital pueda ser modificada respecto al original, en orden a facilitar su legibilidad.
- ✓ Profundidad de bits o de color: La profundidad de bit debe estar en consonancia con las características de los documentos originales y con el nivel necesario para transferir el contenido informativo, se fija en escala de grises. Para los documentos que contengan información significativa (anotaciones a lápiz en el texto, manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto) y/o impresos sobre papeles de colores, materiales fotográficos y a color para documentos que contengan información en color, especialmente cuando se necesiten copias facsímiles de gran calidad se garantizará que puedan ser legibles a momento de su consulta o impresión.
- ✓ Tamaño de Página: los tamaños máximos y mínimos de papel que puede pasar por el escáner oficina, carta, media carta, la documentación inferior a esta medida se deberán pegar en hojas en blanco garantizando que no sufra daño el documento o se pierda información, si el documento cuenta con información por las dos caras se debe colocar en una unidad (GUÍA), que permita digitalizar el documento completamente. Para la captura digital de originales de gran formato (mapas, planos, pergaminos, etc.) se realizará para la copia de conservación en formato TIFF, utilizando un sistema de cuadrícula. Para la difusión de estos grandes formatos se realizará además una captura general con una resolución óptima en sistema de compresión JPEG o PNG, y se dividirá en coordenadas, con objeto de obtener una malla cuadrículada.

- ✓ **Compresión:** La compresión se utiliza para reducir el tamaño del fichero de imagen para su almacenamiento, procesamiento y transmisión.
Nota: Es importante tener en cuenta que la compresión de los ficheros solo se realizará siempre y cuando sea necesario y aprobado por el supervisor del contrato.
- ✓ **Captura o digitalización del documento original:** La manipulación de los documentos se realizará según los criterios de conservación preventiva comúnmente aceptados para los materiales de archivo, con el fin de garantizar su conservación e integridad. Es necesario la utilización de elementos como: guantes, tapabocas y batas y evitar la excesiva manipulación.
- ✓ Conforme al tipo de escáner que se utilice se deben seguir las recomendaciones del procedimiento para la digitalización de documentos del DAPRE: Escáner de cama plana, Escáner alimentación automática.

6. Descripción e indización (Indexación)

Es importante diferenciar el concepto de índice con el concepto de descripción: El índice se considera un "punto de acceso" para la recuperación de información, es la descripción documental la que verdaderamente satisface la representación de la unidad documental y de las partes que la componen, como un sistema integrado capaz de reflejar el contenido, el contexto y la estructura de los documentos de archivo.

Para la generación de los metadatos archivísticos, es conveniente la aplicación básica de estándares archivísticos de descripción documental, integrados complementariamente, basados en las Normas Internacional General para Descripción Archivística ISAD(G) y Norma Internacional para el Registro de Autoridades Archivísticas (Entidades, Personas y Familias) ISAAR (CPF), y el nivel de descripción y campos que defina el DAPRE para este proceso y su entrega.

Podrán mantenerse independientes agrupados de acuerdo con las series y subseries documentales en las cuales se clasifico la documentación.

El contratista debe cargar las imágenes digitales y los metadatos con la información referencial en el software o repositorio que la entidad indique o en el hosting contratado o en el servicio de custodia de medios, esto último para la copia de conservación.

7. Control de calidad de la imagen digital

El término implica una consideración subjetiva de apreciación, que como mínimo garantice la visualización humana y una impresión (copia) lo más cercana posible al original.

Esta acción debe ser siempre un procedimiento o rutina en el flujo de trabajo de la conversión de documentos. La confrontación del producto de la digitalización

(imágenes), se realiza de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas de validación.

Para llevar a cabo el control de calidad de los documentos digitalizados, se examina el 100% de las imágenes capturadas para garantizar la legibilidad e integridad frente a los originales, aplicando las siguientes observaciones:

- ✓ No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- ✓ No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
- ✓ El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A.
- ✓ La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI, o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.
- ✓ El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas, en blanco, mutiladas, ilegibles.
- ✓ Para las imágenes de baja calidad se documenta la evidencia y se procede a realizar una anotación de esta (número de folio, muy claro, muy oscuro, no alineado, incompleto, ilegible, etc.)
- ✓ Verificar el nombre del archivo y la descripción del documento que sea conforme al original, si no coincide la información, se realiza anotación de la incoherencia encontrada.
- ✓ No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.
- ✓ No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- ✓ El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

8. Control de calidad del proceso

Como su nombre indica, las actividades de este apartado están relacionadas con un esquema general de calidad, que involucra la definición de los procedimientos, el control de calidad sobre los equipos utilizados para realizar la reprografía digital y la técnica de operación para realizar el proceso

9. Preservación a largo plazo

Medios de Almacenamiento: Existen diversas opciones que brinda la tecnología tales como: redes de área de almacenamiento (SAN), almacenamiento conectado a redes (NAS) y tecnologías de almacenamiento de conexión directa, así como las nuevas tendencias técnicas de los dispositivos de almacenamiento (discos SATA, por ejemplo) soportarán soluciones escalables y económicas, basadas en las necesidades institucionales, como una parte integral de la infraestructura general de tecnologías de la información del Archivo.

Para la entrega de las de la información procesada técnicamente y digitalizada al FCP, el contratista entregará la información, garantizando su preservación y asegurando su seguridad y condiciones óptimas para su acceso y consulta a futuro en el espacio que disponga el FCP.

Los soportes de almacenamiento digital deben ser almacenados en condiciones que no aceleren su ritmo de deterioro natural. Normalmente se las dispondrá en un espacio acondicionado con una temperatura controlada establecidas entorno a los 20°C y una humedad relativa 40% respectivamente, un flujo continuo de aire limpio con una limpieza diaria que evite la acumulación de polvo y basura. Estas condiciones no deben fluctuar más de dos grados y un 10% de humedad relativa en un período de 24 horas.

No dejar los soportes en los aparatos de visualización cuando no se estén usando.

10. Descripción documental

La descripción documental se debe realizar en el GDO_FOR_013_Formato Único de Inventario Documental-FUID, con el diligenciamiento de la totalidad de los campos, a la totalidad de los expedientes con la totalidad de los procesos técnicos archivísticos, con el fin de establecer control físico, administrativo, legal o intelectual de los mismos y que permita la oportuna y adecuada localización y recuperación de la información.

Para este proceso se hará entrega de los formatos de Formato Único de Inventario Documental FUID, Índice de Carpeta/Hoja de Control, Testigo documental/Hoja de control cruzado, formatos de rotulo de caja y de carpeta, así como de los manuales, procedimientos e instrumentos necesarios para su ejecución.

La documentación identificada como duplicidad, de apoyo o informativos que previa mente fue verificada o cotejada contra el original que se garantice que se encuentra en el expediente, se dejara al final de cada unidad de almacenamiento para su verificación por parte del FCP, el contratista posteriormente levantará inventario documental de esta documentación y presentara al FCP para adelantar el procedimiento de disposición final.

11. Custodia (Traslado, administración, consulta, préstamo y digitalización)

En cumplimiento de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, para la Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) documental, el contratista debe contar con: el Sistema integrado de conservación -SIC, adoptado e implementado, en concordancia con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación- AGN. Contar con las condiciones físicas de edificios y locales destinados archivos en

cumplimiento del Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación- AGN, establecer las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) documental reprografía y conservación de documentos de archivo definidas en el Acuerdo 008 DE 2014 del Archivo General de la Nación-AGN, y demás normas, manuales, procedimientos, lineamientos e instrumentos archivísticos establecidos por el DAPRE y el PA-FCP, para este proceso.

Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) documental de los 436,31 metros lineales del archivo de la documentación que actualmente tiene el P.A.-FCP, más la que se vaya generando y/o recibiendo y que se entregue al contratista por parte del P.A.-FCP, deberá estar almacenada y custodiada en la ciudad de Bogotá, evitando aglomeraciones o apilamiento de las unidades, en el vehículo, lugares de descarga y recibo de las unidades de almacenamiento.

Las unidades de almacenamiento deben estar dispuestas en contenedores adecuados para su almacenamiento, evitando su deterioro por sobre peso o apilamiento sobredimensionado.

El Contratista debe contar con medidas y condiciones de seguridad para la custodia de la documentación, sensores, detectores de humo, sistema contra incendios etc.

La Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) documental será permanente durante la vigencia del contrato, de acuerdo con los metros lineales entregados.

Para el servicio de custodia (administración, consulta, préstamo y digitalización) se establece que el tiempo de respuesta de las solicitudes no debe ser superiores a cuatro (4) horas, contadas a partir del envío y recepción de la solicitud.

Se proyecta realizar un promedio de una (1) solicitud de préstamos documental diario de aproximadamente 12 expedientes. Las cuales, de acuerdo con la necesidad, el proceso adelantado a la documentación se solicite en medio físico, o digital, para lo cual se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

Para el servicio de préstamo en medio físico la documentación debe transportarse en vehículos, cerrados que impida el contacto físico directo, evite el sol, la lluvia, la polución y demás contaminantes que puedan afectar la documentación en condiciones que garanticen su seguridad, conservación e integridad, dependiendo del volumen de expedientes que deban entregar y recoger en las sedes del FCP.

Para las solicitudes de información que se realicen en medio digital, se debe contar con una herramienta tecnológica que garantice la consulta en línea desde

cualquier lugar y con cualquier dispositivo, con disponibilidad 24/7, asignando usuario y contraseña al que se requiera por parte del FCP.

El contratista debe adoptar e implementar los controles respectivos para las entregas, consulta y recepción de la documentación en información.

12. Entrega y recepción de la documentación

Las entregas de archivo se adelantarán de acuerdo con el volumen documental que reciba por parte de las entidades ejecutoras, los operadores o contratistas o la que se genere por las áreas y/o dependencias del FCP

Para el traslado de la documentación el contratista debe transportar en vehículos tipo van o pick up, cerrada que impida el contacto físico directo y evite el sol, la lluvia, la polución y demás contaminantes que puedan afectar la documentación en condiciones que garanticen su seguridad, conservación e integridad, dependiendo del volumen de expedientes que deban entregar y recoger en el PA-FCP.

Las unidades de almacenamiento serán transportadas en respectivo orden, evitando deterioro de la documentación durante el traslado, se debe llevar el control de número de cajas y expedientes trasladados, los cuales se realizarán con mínimo de dos (2) días de anterioridad a la fecha y horario de la entrega y recepción de la documentación.

Al término de ejecución del contrato que se suscriba el contratista hará la devolución de la totalidad de la documentación e información producto del desarrollo y ejecución contractual al FCP, en la fecha, hora y dirección que le sea informada mediante inventarios documentales y acta de entrega.

13. Insumos

Para el almacenamiento y conservación de la documentación organizada en fase de archivo de gestión expedientes cerrados que deban ser transferidos al DAPRE, deben cumplir con las siguientes características:

13.1. Cajas de archivo referencia X-200:

Base troquelada, **calibre 980**, PH neutro, en cartón reforzado, cierre frontal tipo nevera, color Kraft, con orificios de ventilación.

Medidas:

- Alto 26 CMS
- Ancho 20 CMS
- Largo 40 CMS

13.2. Carpetas cuatro aletas desacidificad:

Cartulina propalcote **320 g/m²**. pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro, resistente al dobléz y al rasgado.

Medidas:

-Ancho total: 69.5 cm

-Largo total 69.5 cm

-Base central: ancho 22 cm, largo 35,5 cm

-Aleta lateral (cubierta): ancho 25 cm, largo 35,5 cm

-Aleta lateral: ancho 20,5 cm, largo 35,5 cm

-Aleta superior: ancho 21.5 cm, largo 12 cm

-Aleta inferior: ancho 21.5 cm, largo 12 cm

-Plegado: 4 pliegues distancia de 8 mm a partir de la base de cada aleta (el dobléz se realiza hacia el interior, con capacidad máximo de 200 folios.

13.3. Tapas yute:

Tapa y Contratapa Cartón yute desacidificado de **600 gramos**, con refuerzo en tela coleta en papel Kraft

13.4. Medidas:

-Largo: 35cm

-Ancho: 26cm

13.5. Gancho Legajador plástico:

Folio corto con capacidad para 200 folios.

14. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO:

El PROPONENTE debe garantizar la prestación de los servicios del objeto contractual contando, mínimo, con los siguientes especialistas. Los perfiles 1 y 2 no es de dedicación exclusiva para el proyecto, sino que deberá estar disponible en el momento en que la prestación del servicio lo requiera, para efecto de cumplir con el Anexo Técnico y la correcta prestación de los servicios, garantizando contar con el personal idóneo para brindar el soporte. El equipo mínimo requerido es el siguiente:

Especialista	Formación Académica	Certificaciones técnicas	Experiencia	Responsabilidades
1. Gerente de Proyecto profesional en archivística	Título profesional archivística, profesional en ciencias de la Información y a documentación, Profesional en sistemas de información.	Tarjeta profesional archivista.	3. Experiencia laboral certificada en la ejecución de proyectos de gestión documental. Cinco (5) años de experiencia certificada en proyectos de gestión documental, organización, custodia, administración, digitalización de archivos.	Dirección, ejecución y control del desarrollo contractual, teniendo en cuenta el volumen de documentación e información y los tiempos definidos para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como la emisión de informes y demás documentos que soportan el desarrollo de las actividades pactadas.
2. Personal técnico en gestión documental	Título de técnico en archivística.	tarjeta técnico profesional en archivística.	Experiencia laboral certificada en la ejecución de proyectos de gestión documental en los procesos de organización, custodia, administración, digitalización de archivos. Tres (3) años en el desarrollo de procesos de gestión documental. Organización, custodia, administración y digitalización de archivos	Ejecución del contrato que se debe garantizar por parte del contratista, teniendo en cuenta el volumen de documentación e información y los tiempos definidos para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales.
Técnico in situ:	Título de técnico en archivística.	tarjeta técnico profesional en archivística.	Experiencia laboral certificada en la ejecución de proyectos de gestión documental en los procesos de organización, custodia, administración, digitalización de archivos. tres (3) años de experiencia en el desarrollo de procesos de gestión documental	Laborar tiempo completo en las instalaciones del Consorcio - FCP y del contratista, asignado por el contratista por la duración del contrato, para el desarrollo de las funciones de organización, administración, consulta y préstamo y digitalización documental

El oferente deberá adjuntar en su propuesta, la certificación de garantía de contar con el personal idóneo para la prestación de servicio, diligenciando el Anexo denominado "Compromiso equipo de especialistas".

Nota 1: Para todas aquellas carreras profesionales que son reguladas por el Ministerio de Educación, los profesionales deben contar con la tarjeta profesional.

Nota 2: El supervisor del contrato realizará la validación previa de los perfiles ofertados por el PROPONENTE en el momento de la suscripción del acta de inicio del contrato. Cambios en el equipo de especialistas durante la ejecución del contrato:

- El profesional que reemplace a una persona del equipo de especialistas deberá cumplir con los requisitos establecidos en el anexo técnico y el cambio será aprobado por el supervisor del contrato.
- La hoja de vida del profesional que cumpla con el perfil requerido y debidamente soportada, se deberá presentar en un término no superior a cinco (5) días hábiles después de la manifestación de solicitud de cambio. Dicho candidato debe cumplir con los mismos requerimientos establecidos en el anexo técnico.
- El PROPONENTE deberá garantizar la debida transferencia de conocimiento entre la persona reemplazada y quien lo reemplaza por un término no mayor a quince (15) días.

15. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será hasta por (12) doce meses, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución o hasta agotar los recursos lo primero que ocurra.

16. Presupuesto estimado para la contratación:

El valor del contrato corresponde a una bolsa de recursos agotables y será hasta por la suma de **TRECIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS (372.774.600 M/CTE)**. El valor antes referido incluye IVA y cualquier clase de impuesto que se cause o se llegare a causar, al igual que todos los costos directos e indirectos que se ocasionen en virtud de la ejecución de este.

17. Lugar de ejecución:

El domicilio contractual y lugar de ejecución, será en la ciudad de Bogotá D.C.



FONDO COLOMBIA EN PAZ





MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FONDO COLOMBIA EN PAZ



Versión:2
Bogotá D.C.

Aprobado mediante Acta No.227, Comité Fiduciario realizado el 27 de octubre de 2021

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 2 de 46	

Contenido

1.	OBJETIVO.....	5
2.	ALCANCE	5
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
4.	PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL	10
4.1	PLANEACIÓN.....	10
4.1.1	Administración Documental.....	10
4.1.2	Instrumentos Archivísticos	10
4.1.3	Mecanismos de Autenticación.....	12
4.2	PRODUCCIÓN.....	12
4.2.1	Aspectos Generales.....	12
4.2.2	Firmas Autorizadas	13
4.3	GESTIÓN Y TRÁMITE	14
4.3.1	Acceso y Consulta de los Documentos	14
4.3.2	Préstamo y Devolución de Documentos de los Archivos de Gestión	14
4.3.3	Préstamo y Devolución de Documentos del Archivo General – DAPRE-.....	15
4.4	ORGANIZACIÓN	16
4.4.1	Tabla de Retención Documental TRD.....	16
4.4.2	Conformación del expediente	18
4.4.2.1	Clasificación.....	19
4.4.2.2	Ordenación	19
4.4.2.3	Descripción	22

	FONDO COLOMBIA EN PAZ	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 3 de 46

4.5 CRITERIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....28

4.5.1 Estructura:29

4.5.2 Conformación:29

4.5.3 Descripción:30

4.5.4 Retención y disposición final:30

4.5.5 Seguridad de la información:31

4.5.6 Documentos electrónicos según su forma de creación:31

4.5.7 Documentos electrónicos según su formato:31

4.6. CRITERIOS GENERALES PARA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS31

4.6.1. Recepción inicial32

4.6.2. Alistamiento32

4.6.3. Digitalización32

4.6.4. Descripción de expedientes33

4.6.5. Control de calidad33

4.6.6. Devolución de expedientes34

4.6.7. Consulta digital.....35

4.7. Equipos35

4.7.1 COMPUTO..... 35



4.7.2. ESCANER (Alta capacidad)..... 35

5. TRANSFERENCIAS36

5.1. Transferencias primarias al Archivo Central 36

5.2. Traslados documentales al archivo de gestión del FCP 38

6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS39

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		 <small>PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL</small>
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 4 de 46	

6.1. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS40

6.2. VALORACIÓN DOCUMENTAL40

7. RESPONSABILIDADES40

7.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DAPRE41

7.4. ENTIDADES EJECUTORAS Y CONTRATISTAS42



8. MARCO LEGAL43

9. REQUISITOS TÉCNICOS44

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS44

11. ANEXOS44

12. CONTROL DE CAMBIOS46

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 5 de 46	

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objeto establecer los lineamientos para la producción, trámite, organización, administración, consulta, control, conservación y transferencia de los documentos e información que se produce, recibe y tramita las distintas áreas del Fondo Colombia en Paz – FCP.

2. ALCANCE

El presente manual es de obligatoria adopción y cumplimiento para todos los trabajadores en misión del FCP.



3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Definición según Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) artículo 23, literal b. Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a frecuente utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 6 de 46	

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, en concordancia con la Tabla de Retención Documental -TRD, deben conservarse permanentemente, dado que genera valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Total: Forma de disposición final que se aplica especialmente a documentos de carácter histórico, científico o cultural.



Consulta de Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia de Seguridad: Copia de un documento realizada para garantizar la conservación de la información evitando la pérdida o destrucción de ésta.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cintas, películas, microfilmes y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 7 de 46	

Documento: Información registrada o contenida en cualquier forma o medio utilizado.

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales, pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valores primarios y/o secundarios (administrativo, fiscal, legal, contable, técnico, científico, histórico o cultural) y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.



Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 8 de 46	

Expediente Digital o Digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.

FCP: Fondo Colombia en Paz.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio Recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio Vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de los fondos, las series documentales y los expedientes en los archivos de gestión.

Principio de Procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución y organismo no deben mezclarse con los de otros.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección Documental: Disposición final señalada en las tablas de retención documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 9 de 46	

documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie Documental: Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental: Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.



Tabla de Retención Documental: Instrumento de archivo en el que se establecen las series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia Documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central (Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria al Archivo General de la Nación), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental del DAPRE, los cuales han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad Documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 10 de 46

4. PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1 PLANEACIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

La planeación documental del Fondo Colombia en Paz - FCP, se acoge en su mayoría, a lo establecido desde el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE- quien establece los criterios, actividades y requisitos en cumplimiento del marco administrativo, legal, funcional y técnico, para la adecuada gestión de los documentos desde su generación hasta su disposición final.



4.1.1 Administración Documental

Para la administración documental, el Fondo Colombia en Paz sigue la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación -AGN-, los lineamientos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE- y la legislación y normas técnicas colombianas vigentes, al igual que los estándares de buenas prácticas internacionales para el desarrollo y aplicación de los procesos de la gestión documental.

4.1.2 Instrumentos Archivísticos

El FCP cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos para la gestión documental:

- Control préstamo expedientes de archivo (Ver Numeral 4.3.2)
- Tablas de Retención Documental – TRD. (Ver Numeral 4.4.1)
- Inventarios Documentales. (Ver Numeral 4.4.2.3. *Descripción*)

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 11 de 46	



- Formatos como:
 - ✓ Formato Único de Inventario Documental (FUID) GDO_FOR_013 (Ver Numeral 4.5.3 *Descripción*)
 - ✓ Hoja de control. (Ver Numeral 4.4.2.3. *Descripción*)
 - ✓ Referencia cruzada. (Ver Numeral 4.4.2.3. *Descripción*)
 - ✓ Rótulo de caja. (Ver Numeral 4.4.2.3. *Descripción*)
 - ✓ Rótulo de carpeta. (Ver Numeral 4.4.2.3. *Descripción*)
- Procedimientos Gestión Documental: a continuación, se relacionan los procedimientos adoptados y diseñados para el adelantamiento de la gestión documental:

Procedimientos desarrollados por el Fondo Colombia en Paz:

- ✓ GDO_PRO_006 Planeación Producción Gestión Documental (Ver Numeral 4.1.)
- ✓ GDO_PRO_005 Gestión y Trámite de Comunicaciones (Ver Numeral 4.3.)
- ✓ GDO_PRO_004 Organización Entrega y Consulta Documentos FCP (Ver Numeral 4.4.)
- ✓ GDO_PRO_007 Disposición Final Documentos (Ver Numeral 4.7.)
- ✓ GDO_PRO_008 Preservación a Largo Plazo (Ver Numeral 4.8.)

Procedimientos adoptados del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

- ✓ GDO_PRO_E001 Transferencia de los archivos de Gestión DAPRE
- ✓ GDO_PRO_E002 Consulta o Préstamo Archivo Central o de Gestión DAPRE
- ✓ GDO_PRO_E003 Procedimiento para la digitalización de Documentos DAPRE

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 12 de 46

4.1.3 Mecanismos de Autenticación

El Fondo Colombia en Paz, ha determinado para la gestión de autenticaciones, el establecimiento de la firma autógrafa y digital para el Director Ejecutivo, la Gerencia y las Coordinaciones de la Unidad de Gestión del FCP.

4.2 PRODUCCIÓN

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Los trabajadores en misión del FCP se encuentran en la obligación de producir, gestionar, divulgar y almacenar la información que se genere en el ejercicio de las funciones, precisando que la misma no puede ser utilizada para fines distintos.

Se deberá garantizar la disponibilidad de esta al ciudadano, conforme a la normatividad vigente.



4.2.1 Aspectos Generales

En la producción de los documentos se deben tener en cuenta los siguiente:

- Para la elaboración de los oficios y documentos en general, se emplean las plantillas preestablecidas. Las cuales adquieren validez una vez son debidamente aprobadas y firmadas.
- Utilizar letra arial, color negro, tamaño 10 - 12, ajustar de acuerdo con el contenido de los oficios, documentos generales.

Para los correos electrónicos, la fuente y tamaño serán los mismos, no se debe utilizar color de letra o imagen sobre el fondo el en cual se escribe el mensaje. Desde el Área de Tecnología de la Información se coordinará la estructura y contenido de la firma.

- Emplear papel bond blanco de 75 gramos.



 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 13 de 46	

- Firmar con bolígrafo de tinta negra, en ningún caso se debe utilizar lápiz, micropuntas, esferos de tinta húmeda o de color, ya que son perjudiciales para la conservación del documento.
- Las comunicaciones enviadas, sólo se imprimen en original para el destinatario y una copia para el expediente de la serie documental; en casos de requerir copias adicionales, se deberá aclarar dentro de la misma.
- Emplear protocolos formales en la redacción y ortografía de los documentos y correos electrónicos.
- Seguir con rigurosidad las políticas de seguridad de la información establecidas, para la elaboración de documentos y correos electrónicos.
- Recibir la documentación o información proveniente de fuentes externas que deberá atenderse según los lineamientos definidos por el FCP, sin perjuicio del medio en el que este contenida (físico o digital).
- Responder las comunicaciones o solicitudes relacionando el asunto o radicado del documento precedente.
- Asociar los documentos de acuerdo con los nombres relacionados en la Tabla de Retención Documental -TRD- conservando la integridad de las series, subseries y tipos documentales.

4.2.2 Firmas Autorizadas

Las comunicaciones que se proyecten para enviar a destinatarios externos o internos que sean de competencia de la dependencia, sólo podrán ser firmadas por los aquellos funcionarios debidamente autorizados.

En ausencia de los funcionarios autorizados por cada dependencia, el mismo podrá asignar la titularidad temporal, siguiendo las políticas de seguridad de la información. La titularidad se otorgará mediante correo electrónico.

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 14 de 46	

4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Pretende gestionar y tramitar eficientemente los documentos internos y externos en el Fondo Colombia en Paz, cumpliendo con los requisitos establecidos garantizando el flujo de la información, de acuerdo con las directrices establecidas en el presente manual y el procedimiento GDO_PRO_005 Gestión Trámite de Comunicaciones, en adelante procedimiento de gestión y tramite.

El seguimiento y control al trámite de las comunicaciones oficiales externas se realizará por medio de los controles y/o la herramienta tecnológica que tenga el FCP, cada funcionario deberá garantizar el cumplimiento en los tiempos establecidos para las respuestas, teniendo en cuenta la Ley 1755 de 2015.



4.3.1 Acceso y Consulta de los Documentos



El acceso y la consulta de los documentos producidos o recibidos por el Fondo Colombia en Paz, se garantizará en concordancia con lo dispuesto en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014).

Garantizando el debido control y acceso a la documentación del archivo de gestión, teniendo en cuenta las recomendaciones para su manejo, indicadas en el respectivo procedimiento de gestión y tramite.

4.3.2 Préstamo y Devolución de Documentos de los Archivos de Gestión

Cuando una dependencia o funcionario requiera información, la misma será solicitada a Gestión Documental mediante correo electrónico o diligenciando el formato GDO_FOR_009 Control Préstamo Expedientes de Archivo.

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2		Página 15 de 46

 La paz con legalidad es de todos		Fondo Colombia en Paz			CONTROL PRÉSTAMO EXPEDIENTES DE ARCHIVO						
GDO_FOR_009		Aprobado 11/06/2021			Versión 3			Página 1 de 1			
Datos del Expediente:					Datos del solicitante:			Entrega y Devolución del Expediente			
N° CONSECUTIVO	DESCRIPCIÓN O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	N° DE FOLIOS	FECHA INICIAL dd/mm/aaaa	FECHA FINAL dd/mm/aaaa	FUNCIONARIO QUE FACILITA EL EXPEDIENTE	INFORMACIÓN DEL USUARIO O SOLICITANTE		PRESTAMO DEL EXPEDIENTE	DEVOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE		
						NOMBRE	DEPENDENCIA	FECHA	N° DE FOLIOS	FECHA	NOMBRE
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											

Vale la pena mencionar que Gestión Documental realizará el seguimiento a los documentos y carpetas facilitadas, reportando cualquier inconsistencia que llegue a presentarse en el proceso.

Cuando se trate de préstamos de documentos del archivo de gestión de otras dependencias, el solicitante debe tener la autorización al jefe de la dependencia productora, empleando el formato de préstamo de documentos del archivo de gestión.



En el caso de presentarse pérdida, destrucción, deterioro o fuga de documentación en el archivo de gestión, el jefe de la dependencia deberá reportarlo, a la Coordinación Administrativa y a Gestión Documental de manera inmediata, además de adelantar las acciones para la identificación de la documentación afectada por medio de la hoja de control y el inventario documental.

4.3.3 Préstamo y Devolución de Documentos del Archivo General – DAPRE-

Préstamo

Las solicitudes de consulta o préstamo de documentación por parte de las dependencias o funcionarios, que deban realizarse al archivo General del DAPRE, se gestionará de acuerdo con el procedimiento GDO_PRO_E002 Consulta o Préstamo Archivo Central o de Gestión DAPRE, mediante Gestión Documental, quienes lo autorizarán a través del Formato para consulta, copia o préstamo de documentación del Archivo Central F-GD-14 diseñado por el DAPRE.

Los usuarios externos que requieran copias o consultas de documentos de la documentación del FCP transferida al Archivo General del DAPRE, deberán adelantar el

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 16 de 46	

trámite mediante la Coordinación Administrativa del FCP, como responsable de la documentación producida.

Para el caso especial de solicitudes de consulta de documentos en sitio, éstas deben ser autorizadas por el área respectiva y tramitarse a través de la Coordinación Administrativa a Gestión Documental quien realizará el préstamo y acompañamiento garantizando que el expediente sea devuelto en las mismas condiciones que fue entregado.

Cuando el usuario requiera copias físicas de la documentación, se preferirá su entrega en medio digital.

Devolución

Una vez la documentación sea devuelta, Gestión Documental del FCP realizará la verificación de la documentación, el reintegro y su ubicación topográfica correspondiente.

4.4 ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Se busca garantizar la organización, entrega y consulta de los documentos que producen, reciben y tramitan los trabajadores en misión del FCP y los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras, atendiendo a las actividades encomendadas como evidencia de su gestión, en cumplimiento de la normativa establecida.

Inicia con la identificación de la serie o subserie a la cual corresponden los documentos producidos o recibidos de acuerdo con la TRD del DAPRE, continuando con la conformación del expediente y finaliza con la transferencia al Archivo Central el DAPRE.



4.4.1 Tabla de Retención Documental TRD

Para atender la necesidad en la organización de la documentación que produce, recibe y tramita el Fondo Colombia en Paz, es necesario contar el instrumento archivístico TRD y su aplicación, no obstante, es menester indicar que el FCP se constituye como un patrimonio autónomo adscrito al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, que carece de personería jurídica propia y es administrado por una o varias

sociedades fiduciarias públicas; por lo tanto, el instrumento en mención no es de producción propia y debe seguir los lineamientos y políticas acordadas y establecidas por el DAPRE.

Ahora bien, la Tabla de Retención Documental, desde ahora TRD, es el instrumento archivístico de obligatoria aplicación para todos los trabajadores en misión del FCP, mediante el cual se identifica la documentación de archivo que se produce en ejercicio de las funciones asignadas a las dependencias que lo conforman.



De acuerdo con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, la TRD se compone de los siguientes campos:

 El futuro es de todos		Presidencia de la República		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
Dependencia Productora: FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)				Código Dependencia Productora:				Proceso: GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS													
CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MID		
	02	11	ACTAS	Actas de Comité Fiduciario	<ul style="list-style-type: none"> Acta del Comité Fiduciario Registro de Asistencia, presentación y anexos. Certificación. 	X					2	8	X				X			X	
<p><i>Nota 1:</i> Las columnas marcadas con * son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.</p> <p><i>Nota 2:</i> El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación. "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."</p>																					
Calificación: PU: Pública PC: Pública Clasificada PR: Pública Reservada						Relativo a: DH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario				SopORTE: P: Papel E: Electrónico O: Otro			Disposición Final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación MID: Microfilmación o Digitalización								
FIRMAS RESPONSABLES:																					
Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)										Responsable del área de gestión documental de la Entidad											
Fecha de Aprobación:										Fecha de Convalidación:					Página: de						

(1). Encabezado: Identifica la dependencia productora de la documentación, al igual que el proceso al que pertenece.

(2). Código de la serie y/o subserie documental: Los códigos son asignados por el Grupo de Archivo General en el Cuadro de Clasificación Documental.

(3). Nombre de la serie y/o subserie documental: Existen muchos casos en que la agrupación documental únicamente corresponde a serie, es decir que no tiene subserie.

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 18 de 46	

(4). Tipos documentales: Identifica la clase de documentos que conforman la serie o subserie documental, son definidos en el levantamiento de información con la dependencia y básicamente representan los trámites realizados.

(5). Calificación: de acuerdo con los lineamientos dados por el -DAPRE-, se clasifica la información en Pública, Pública Clasificada o Pública Reservada.

(6) Relativo a: Identifica la documentación que pueda tener información sobre Derechos Humanos y/o Derecho Internacional Humanitario (Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación)

(7). Retención: Establece en años el tiempo que el archivo permanece en las fases de “Archivo de Gestión” y “Archivo Central”, se empieza a contar a partir del cierre del expediente o carpeta.

(8). Soporte: Hace referencia al medio en que se encuentra la información: Papel, electrónico o en otro tipo de formato.

(9). Disposición final: Establece el tratamiento que se debe dar a la documentación una vez cumpla los tiempos en archivo de gestión y archivo central.

(10). Procedimiento: En este campo se describe con detalle el sustento legal o normativo para la disposición final de los documentos, así como aspectos sobre su valoración y justificación para los tiempos de retención, entre otros.

4.4.2. Conformación del expediente

Las áreas o dependencias del FCP deben conformar sus archivos de gestión a partir de la Tabla de Retención Documental (TRD), desde el inicio, durante y hasta la finalización del trámite, actuación o procedimiento, abarcando los documentos que se generen en la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, atendiendo los principios de procedencia y orden original.

Todos los trabajadores en misión del FCP y los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras están obligados a realizar la entrega oportuna de la documentación perteneciente al archivo de gestión, garantizando su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad, para la conformación de los expedientes respetando el ciclo vital del trámite y apoyándose en las directrices generadas por Gestión Documental.

4.4.2.1 Clasificación

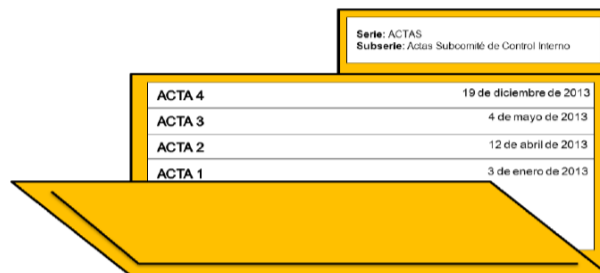
Consiste en agrupar los documentos producidos en ejercicio de las funciones y de acuerdo con la serie o subserie documental de la Tabla de Retención Documental TRD.

4.4.2.2 Ordenación

Para mantener la integridad de un expediente durante su ciclo de vida, los documentos que lo conforman son ordenados siguiendo la secuencia lógica de la actuación, por lo cual, cada documento debe ubicarse de acuerdo con el momento de producción del trámite administrativo que dio lugar a su generación. Generalmente se ordena de manera cronológica, sin embargo, existen otros tipos de ordenación, tales como alfabética, numérica, onomástica, entre otros, que se emplean excepcionalmente.

Se deben tener en cuenta los requerimientos administrativos, legales, funcionales y técnicos de los documentos y aplicar métodos acordes con las características diplomáticas de los mismos, por ejemplo, los procesos contractuales o jurídicos que ya tienen prestablecido por ley cierto orden de los trámites. O en caso de algunas series simples que presentan secuencia numérica en su producción como las actas, se organizan siguiendo la secuencia día, mes, año.

Imagen 1.



Serie: ACTAS Subserie: Actas Subcomité de Control Interno	
ACTA 4	19 de diciembre de 2013
ACTA 3	4 de mayo de 2013
ACTA 2	12 de abril de 2013
ACTA 1	3 de enero de 2013

La fecha válida para la ordenación cronológica de los documentos al interior del expediente es la generada al momento de radicarse o recibirse considerando las políticas de recepción de la información aplicables al FCP.

El documento con la fecha más antigua será el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de ésta.



	FONDO COLOMBIA EN PAZ	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 20 de 46

Imagen 2



Es necesario retirar todos aquellos elementos o documentos que no son de archivo, por ejemplo: hojas totalmente en blanco, separadores, tarjetas de invitación, copias repetidas, documentos en borrador entre otros. También debe limpiarse la documental retirando material como: ganchos de cosedora, clips, post-it, entre otros.



Reproducir en fotocopia los documentos producidos en papel químico de fax antes de ser archivados, la impresión en este tipo de papel se desgasta con rapidez lo cual ocasiona pérdida de información importante para la Entidad.

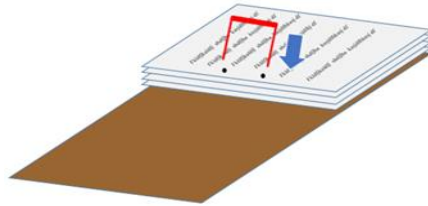
Ubicar en cada carpeta hasta 200 folios, de ser necesario un 10% más, siempre que no se fracture la pieza documental.

Los ejemplares que se presenten repetidos en un mismo trámite o que correspondan a fotocopia idéntica de otro documento que contiene las mismas características en cuanto a sellos, firmas, observaciones escritas por el usuario, entre otras son considerados duplicidad y no deben archivarse, sin embargo, si presentan alguna mínima diferencia deben ser conservados como soporte administrativo, fiscal y legal.

Para asegurar los documentos a la carpeta, se introduce el gancho legajador desde el primer documento hacia abajo asegurándolo en la parte posterior de la carpeta, incorporando al final los que se van generando o llegando. De esta manera se facilita la conservación de los soportes ya que se disminuye la manipulación de los documentos.

Imagen 3

	FONDO COLOMBIA EN PAZ	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 21 de 46



Alinear siempre la documentación sobre la margen izquierda y el borde superior, perforando a tamaño oficio de manera que ésta quede uniforme, con el fin de que se brinde una adecuada conservación dentro de la unidad de almacenamiento, sin interesar que por el tamaño del papel sobresalgan en la parte inferior o al lado derecho, siempre debe utilizarse gancho legajador de material plástico.



Evite perforar varias veces los documentos, en caso de que sea necesario, revise que no se elimine información.

Procure no doblar los documentos, si se considera indispensable, hágalo muy cuidadosamente para evitar su deterioro.

Foliación:

Realizar la foliación (numeración) de la documentación cuando ya esté debidamente ordenada, teniendo en cuenta las siguientes instrucciones y preferiblemente cuando el expediente este completo:

- Utilizar números arábigos claros y legibles, iniciando en uno (1) de manera consecutiva sin adicionar guiones, letras o derivaciones.
- No se deben omitir, repetir, tachar o repisar los números.
- Emplear lápiz de mina negra tipo HB o B, no repise números, no se debe utilizar portaminas.
- Para las series complejas como: Convocatorias, Contratos, Historias Laborales, entre otros, la numeración es continua por cada expediente aun cuando se ubique en varias carpetas, para las series simples se realiza foliación independiente por cada carpeta iniciando en 1.
- En series simples como actas, informes, entre otros, la foliación se realiza en cada carpeta iniciando desde el número 1.



 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 22 de 46	



- Los planos, mapas, dibujos y demás documentos en gran formato tendrán el número de folios consecutivo que les corresponda, incluso cuando estén plegados. En el caso de las fotografías sueltas, éstas llevan la foliación respectiva en el reverso. En la hoja de control deben describirse las características del documento. Si se opta por separar este material se deberá hacer el correspondiente cruce de referencia.
- No se deben foliar las pastas, el índice, ni las hojas-guarda en blanco.
- Ubicar los números en la parte superior derecha en el sentido de lectura del documento, únicamente por la primera cara de la hoja (folio).
- Cuando se encuentren anexos impresos tales como revistas o folletos se numeran como un solo folio dejando constancia de sus características en el formato Hoja de Control.
- Es necesario respetar la foliación anterior, lo correcto es anularla, para esto se traza una línea oblicua (recta ascendente de izquierda a derecha) sobre la escritura del número para proceder con la nueva foliación, sin embargo, si se trata de un error propio debe borrarse cuidadosamente para no deteriorar el soporte.
- No se debe foliar documentos en soportes distintos al papel tales como discos compactos (CD), casetes, videos, memorias USB; sin embargo, se debe dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen en el formato de Hoja de Control y Formato Único de Inventario Documental.

4.4.2.3. Descripción

Hoja de Control:

Para garantizar la integridad de las unidades documentales, llevar el control de los documentos, facilitar la consulta y recuperación de la información, una vez culminado el proceso de ordenación se deben describir las piezas documentales contenidas en el expediente o carpeta, diligenciando el formato GOD_FOR_017 HOJA_DE_CONTROL.


 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 23 de 46	

 La paz con legalidad es de todos		Fondo Colombia en Paz		HOJA DE CONTROL (Índice de carpeta)			
GDO_FOR_017		Aprobado 23/06/2021		Versión 1		Página 1 de 1	
Serie Documental:				Código Serie:			
Sub serie Documental (si aplica):				Código Sub serie:			
Nombre de la carpeta o expediente:							
Ítem	Tipología documental			Fecha del documento		Folios	
	Nombre productor	Asunto		D	M	A	Del : Hasta
	Entidad, empresa, dependencia DAPRE o persona natural						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Aquí se registran los tipos documentales contenidos en la carpeta desde su apertura, actualizando conforme ingresan nuevos documentos hasta el cierre del expediente.

Referencia Cruzada:

Se utiliza para hacer alusión a un documento que se encuentra en formato diferente al papel o que por su tamaño debe conservarse en otro repositorio haciendo parte de la serie o subserie correspondiente. En estas circunstancias se deberá diligenciar el formato GDO_FOR_015 Hoja de Control Cruzado.

 La paz con legalidad es de todos		Fondo Colombia en Paz		TESTIGO DOCUMENTAL (HOJA DE CONTROL CRUZADO)			
GDO_FOR_015		Aprobado 23/06/2021		Versión 1		Página 1 de 1	
DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE VINCULADO ARCHIVÍSTICAMENTE AL DOCUMENTO							
Unidad Documental a la que pertenece el documento: <input type="checkbox"/> Carpeta <input type="checkbox"/> Tomo <input type="checkbox"/> Otra Cuál?							
Código y Nombre de la Dependencia:							
TRD Aplicada:	Cód.-Serie:	Cód.	- Nombre				
Año	Cód.-SubSerie:	Cód.	- Nombre				
Nombre del expediente:							
Ubicación física del expediente:		Caja archivo gestión N°	Caja Archivo Central N° (si aplica)	Módulo / Estante / Entrepáño (si aplica)			
DATOS DEL DOCUMENTO							
Tipo de Documento (Marque con una X si aplica)	Cintas de video	Fotografías Digitales	Diapositivas	Planos	Otro	¿Cual?	
	Cintas de audio	Fotografías Análogas	Mapas	Piezas de comunicación			
SOPORTE (Marque con una X)	Papel	Medio Magnético	Disco Extraíble	Medio Óptico	Otro	¿Cual?	
Unidad de Conservación (Marque con una X)	Caja	Carpeta	Gaveta	URL	Otro	¿Cual?	
Ubicación Topográfica:	Depósito No. (Si aplica)	Módulo No	Estante No	Entrepáño No	Caja No	Dirección URL (Si aplica)*	
Ítem	Descripción del documento					Fecha	N° de Folio
OBSERVACIONES							

Inventario Documental:

Para garantizar el control y recuperación de la información, los funcionarios de la dependencia productora deberán diligenciar el formato GDO_FOR_013 Formato Único de Inventario Documental “FUID” en el que se consignan de manera precisa las carpetas, expedientes, tomos, documentación y otros soportes que conforman el archivo del FCP en concordancia con lo indicado en la Tabla de Retención Documental.



Fondo Colombia en Paz																		
REGISTRO DE ENTRADA (Fecha de transferencia)																		
ANO MES DIA																		
NT (Número de la Transferencia primaria o secundaria)																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA (dependencia de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora): _____																		
DEPENDENCIA PRODUCTORA: (Código y nombre) _____																		
OBJETO DE LA TRANSFERENCIA: (seleccione sólo uno) <input type="checkbox"/> Transferencia primaria <input type="checkbox"/> Transferencia Secundaria <input type="checkbox"/> Inventario individual de funcionario <input type="checkbox"/> Valoración de fondos documentales acumulados <input type="checkbox"/> Fusión o supresión de la dependencia <input checked="" type="checkbox"/> Otro Cual? _____																		
*Soportes diferentes del papel (ej. USB, CD, Cassettes etc.) **PU: Información Pública **PC: Información Pública Clasificada **PR: Información Pública Reservada *** Información relativa a Derechos Humanos (DDHH) o Derecho Internacional Humanitario (DIH)																		
ELABORADO POR: Nombre: _____ Dependencia: _____ Lugar: _____ Firma: _____ Fecha: _____				ENTREGADO POR: Nombre: _____ Dependencia: _____ Lugar: _____ Firma: _____ Fecha: _____				RECIBIDO POR: Nombre: _____ Dependencia: _____ Lugar: _____ Firma: _____ Fecha: _____										
No. DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DDMMAAAA)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Número de la unidad de conservación)					*SOPORTE	Número de folios	FRECUENCIA DE CONSULTA	**Calificación			*** DDHH DIH	NOTAS (Datos relevantes que no se hayan registrado en los demás campos)
				INICIAL	FINAL	CARPETA	TOMO	OTRO	CAMA	PU				PC	PR			
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		

Debe completarse a medida que se van conformando las unidades documentales, con la intención de una permanente actualización del archivo de gestión y de esta manera garantizar la disponibilidad de la información para su consulta cuando así se requiera.

El Formato Único de Inventario Documental FUID se emplea en los siguientes momentos:

1. Para realizar la transferencia documental primaria, que según la Tabla de Retención Documental ya ha cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.
2. Para realizar inventario individual por desvinculación, cambio de funciones, ausencia por vacaciones, comisión o traslado del funcionario. En el caso de desvinculación, se debe presentar paz y salvo a gestión documental, validando que no queden documentos pendientes por devolver, en virtud del artículo 15 de la Ley 594 de 2000, que indica:

“Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 26 de 46	

ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.”

3. Por fusión o supresión de la dependencia.
4. Para la entrega o traslado documental por parte de los trabajadores en misión del FCP y los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras al archivo de gestión.
5. Otro motivo que se disponga en la Entidad.

Las dependencias que producen gestionan o custodian archivos con documentación relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario deberán indicar tal condición en el inventario, de igual forma en los casos en que se trate de información clasificada o reservada, deberán ajustarse a los criterios de acceso y protección de la información, según el Acuerdo 004 de 2015 del Archivo General de la Nación.

Rotulación de las unidades documentales (carpetas) y unidades de conservación (cajas):

Todas las carpetas deben ser identificadas y marcadas de acuerdo con las series o subseries documentales indicadas en la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta la fecha y la información necesaria para la ubicación y recuperación de aquella.

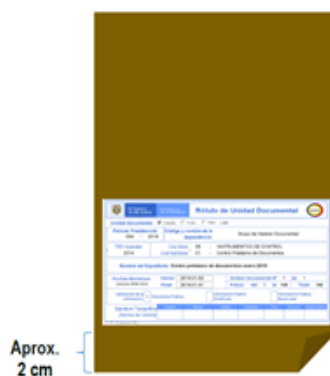
En una primera etapa, los funcionarios deberán diligenciar el formato GDO_FOR_014 Rótulo Unidad Documental, como se observa en el ejemplo:





Los documentos de apoyo, como su nombre lo indica serán de uso exclusivo del empleado para soportar la gestión propia de su cargo, estos expedientes no tendrán lugar a transferencia documental y tampoco deben usar el rótulo de unidad documental establecido.

Para facilidad de manejo y lectura de la información, se recomienda ubicar el rótulo centrado en la parte inferior de la carpeta dejando aproximadamente 2 centímetros de distancia desde el filo inferior:

Imagen 5

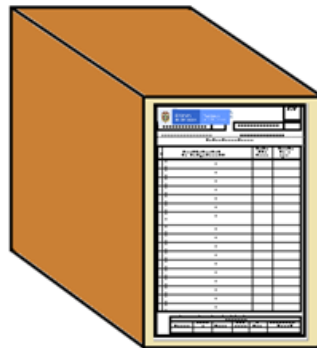


Una vez conformadas y rotuladas las carpetas, se introducen en una caja de archivo de acuerdo con su capacidad, teniendo presente que las unidades documentales deben ingresar y salir fácilmente para evitar su deterioro o el uso inadecuado del espacio,

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 28 de 46	

identificando su contenido en el exterior de la caja mediante el GDO_FOR_016 Rótulo de caja.

Imagen 6



Espacios físicos de los archivos:



En beneficio de la conservación de los soportes documentales, el mobiliario destinado para los espacios de archivo debe ser utilizado únicamente para el almacenamiento de documentación, no se deben mezclar archivos con otros elementos tales como cafetería, papelería o implementos personales.

Los mobiliarios donde se ubican los archivos de gestión deben identificarse como: “Archivo de Gestión de (nombre de la oficina productora)” y al interior demarcar la ubicación de las series y subseries documentales.

4.5 CRITERIOS GENERALES PARA EL TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

En concordancia con el acuerdo 003 de 2015 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

Los documentos electrónicos producidos y recibidos por los los trabajadores en misión del FCP y los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras en el desarrollo de sus funciones, almacenados en los equipos de cómputo u otras unidades, deben ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos cuando estos documentos

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 29 de 46	

tengan naturaleza de archivo, es decir que por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural adquieran esa naturaleza y, que se encuentran registrados en la Tabla de Retención Documental.

Se deben conformar los archivos de gestión de documentos electrónicos conforme a la Tabla de Retención Documental en forma similar al tratamiento dado a los documentos físicos, es decir deben clasificarse por series y subseries documentales, ordenarse siguiendo la secuencia de actuación, trámite y describirse para la recuperación y consulta futura.

Para su conservación en las diferentes etapas del archivo, el Líder de Hardware del FCP deberá crear las carpetas de acuerdo con la TRD en la zona compartida, definiendo los perfiles de descarga, modificación y consulta, solo debe conformar la carpeta el documento aprobado y firmado, no borradores o copias para evitar duplicidad de la información.

4.5.1 Estructura:



En la zona compartida, se crean las carpetas por año y dentro de éstas se crea una carpeta por cada una de las series y subcarpetas por subseries documentales. Además, al interior de cada una de estas subcarpetas, crear una por cada expediente electrónico, ejemplo: para la serie contratos se crearán tres (3) subcarpetas 1. Precontractual, 2. Contractual y 3. Post contractual.

4.5.2 Conformación:

Los documentos electrónicos deben ser archivados en expedientes electrónicos, por medio de la creación de carpetas, según la serie y subserie documental a la que pertenecen.

Agrupando los documentos según la serie o subserie documental definida en la Tabla de retención documental y el expediente al que pertenecen, asegurándose de eliminar las copias borradores y versiones idénticas de un mismo documento dejando únicamente el documento final aprobado y firmado.

Establecer un orden para los documentos electrónicos dentro de cada expediente, el cual puede ser alfabético, numérico, cronológico o consecutivo, según corresponda a la naturaleza y necesidades de recuperación de la información.

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 30 de 46	

Los documentos podrán mantenerse independientes o agrupados según las series y subseries en las cuales se haya clasificado la documentación de la entidad, para ello podrán crear el vínculo archivístico por medio del formato Índice electrónico, el cual hace referencia el nombre y ubicación del documento que no se encuentra unificado en el expediente, Ejemplo: Actas de comité.

4.5.3 Descripción:

Los archivos de gestión de documentos electrónicos se nombran teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Serie documental: Código y nombre de la serie documental según la TRD.
- Subserie documental: Código y nombre de la subserie según la TRD.
- Nombre del expediente electrónico: El nombre de las carpetas o expedientes deben ser dicentes de manera que permitan identificar fácilmente su contenido y facilitar su consulta a futuro.
- Tipo documental: Registrar el nombre del tipo documental.



Es importante que en la descripción de los expedientes electrónicos se normalice la denominación sin exceder los 230 caracteres.

Todos los expedientes deben estar relacionados y registrados en el “Formato Único de Inventario Documental FUID” consolidado por dependencia, contar con el índice electrónico en el que se describan los archivos contenidos en la carpeta ya que cada archivo (documento) constituye un registro. Así las cosas, en este caso no se registran folios iniciales o finales, pero sí las fechas.

Tener presente que, a diferencia de las carpetas físicas, éstas no tienen límite en la cantidad de imágenes que pueden contener.

4.5.4 Retención y disposición final:

Una vez finalice la actuación o procedimiento administrativo que da cierre al expediente, inicia el tiempo en que los documentos electrónicos deben permanecer en el archivo de gestión y archivo central de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 31 de 46	

4.5.5 Seguridad de la información:

Al igual que con la documentación cuyo soporte es físico, resulta indispensable mantener los protocolos y controles que garanticen la seguridad de la información contenida en soportes electrónicos. Para ello, es necesario solicitar al Líder de Hardware del FCP, el acompañamiento necesario para implementar los controles requeridos.

4.5.6 Documentos electrónicos según su forma de creación:

Documentos electrónicos nativos: Cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en éste durante todo su ciclo de vida.

Documentos electrónicos digitalizados: Cuando se toman documentos en soportes tradicionales como el papel y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Para su conservación archivística se deben seguir las indicaciones establecidas en la “Guía para la Digitalización de Documentos” y el “Procedimiento para la Digitalización de Documentos” del DAPRE.

4.5.7 Documentos electrónicos según su formato:



Documentos ofimáticos: Documentos de procesadores de texto, docx, xlsx, pptx. PDF, etc. Estos formatos y las extensiones de los nombres de archivo que aplican a Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint, entre otros.

Correos electrónicos: Son (e-mail) enviados o recibidos, incluyendo los archivos adjuntos, toda vez que se encuentren vinculados a una serie o subserie documental.

Imágenes, videos y audio digital: Los documentos creados en estos tipos de formatos también son considerados documentos de archivo, siempre que se encuentren vinculados a una serie o subserie documental.

4.6. CRITERIOS GENERALES PARA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

La orientación del proceso en cuanto a los requisitos archivísticos de digitalización captura de la imagen, calidad y almacenamiento de imágenes, se encuentran expuestos la circular externa 005 de 2012 AGN, y de más normas vigente, así como la Guía AGN “Pautas para la Utilización de la Digitalización”.

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 32 de 46	

Actividades físicas para desarrollar

- Recepción Inicial
- Verificación de expedientes
- Digitalización
- Descripción de Expedientes (indexación).
- Control de Calidad
- Reorganización de Expedientes
- Devolución de Expedientes
- Eliminación de la información
- Consulta Digital.

4.6.1. Recepción inicial

El proceso inicia con la identificación de los expedientes organizados técnicamente y que cumplan con todos los procesos aprobados, se realiza su validación la cual consiste en la verificación de los campos de información del inventario documental, el cual facilita la ubicación.

Se verificará uno a uno de los lotes, cajas y carpetas a ser digitalizadas sin excepción, todo expediente que esté fuera de rango, serie o subseries y no coincida en la descripción documental a intervenir, será identificado como **“No cumple”** para ser digitalizado y será reportado a Gestión Documental.



4.6.2. Alistamiento

Para la digitalización de los expedientes se realizará el alistamiento de los folios, retirando el material metálico en caso de existir, se conservará su orden original de producción con el objetivo de convertir los documentos físicos en imágenes digitales y obtener el expediente electrónico idéntico al físico.

4.6.3. Digitalización

Se procederá con la digitalización folio a folio de cada uno de los expedientes almacenando las imágenes según las siguientes especificaciones:

- Digitalización se adelantará en escala de grises para documentos en blanco y negro, y a color los documentos que en físico estén a color.

	FONDO COLOMBIA EN PAZ	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 33 de 46

- Tamaño de acuerdo la unidad documental.
- La imagen digitalizada debe respetar el sentido de lectura del documento origen.
- Las imágenes se digitalizarán en una resolución de 300 a 600 dpi.
- El Software de digitalización de manera automatizada realiza el reconocimiento de OCR.
- Se elabora el índice electrónico y rutas de acceso.
- El formato final debe ser Formato PDF/A.
- Accesibilidad.
- Encuadre.
- Direccionalidad.
- Integridad de las imágenes de acuerdo con la calidad y verificación de procedencia del expediente y su trazabilidad.
- Se hará Levantamiento de acta parcial y serán entregas en cada lote de imágenes procesadas cada 100 cajas.
- Gestión Documental será el responsable de verificar el adecuado cumplimiento de los procesos de digitalización anteriormente descritos.

4.6.4. Descripción de expedientes

Se realizará captura de las imágenes a identificar del expediente digitalizado de acuerdo con los campos de Inventario Documental.



La descripción se debe hacer de la siguiente manera:

1. Se deberá hacer entrega del Inventario documental previamente para verificar los campos de indexación e información.
2. En el inventario documental se corroborará la información suministrada y verificación de la calidad de la imagen contra el expediente físico.

4.6.5. Control de calidad

Se debe realizar durante el proceso de digitalización al 100% de las imágenes así:

- El procedimiento de control de calidad se realizará sobre el total de las imágenes evitando que, presenten inconsistencias como: documentos doblados, imágenes desenfocadas, no legibles, que presenten manchas o rallas entre otros, al igual que su respectiva indexación, garantizando la calidad de la imagen con el documento en físico.

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 34 de 46	

- La validación se adelantará sobre el 10% de lo procesado, este será aprobado teniendo en cuenta que, si los errores superan el margen del 2%, se realizará la devolución de todo el lote.

Por lo anterior, el control de calidad deberá cumplir con los requisitos técnicos, este será un procedimiento constante durante el flujo de trabajo, garantizando:

Impacto Alto (devolución)

1. Errores repetitivos
2. Carpetas completas sin digitalizar
3. Falta de imagen



Impacto medio

- **Encuadre:** Las imágenes deberán conservar un encuadre total de área de digitalización, sin perder información presente en el documento original.
- **Alineación:** La imagen del documento deberá conservar el mismo grado de inclinación con respecto al eje y del plano cartesiano que tiene el formato original.
- **Legibilidad:** La imagen resultante deberá permitir una lectura igual a la del documento soportado en papel.
- **Reproducción:** La generación de una copia impresa del documento digitalizado, deberá corresponder en tamaño, proporcionalidad y legibilidad a las características originales del documento fuente
- **Fidelidad:** Visualización correcta y limpia de la imagen.
- **Orientación y Rotación:** Correcta visualización orientada en la dirección del sentido de lectura del soporte físico.
- **Integridad:** Existencia de todas las imágenes.
- **Contraste:** Correcta saturación de luminosidad de la imagen resultante.
- **Resolución:** Calidad técnica de la imagen resultante libre de 'pixelación' o cualquier otro defecto asociado a la compresión de la imagen.

4.6.6. Devolución de expedientes

Se devolverán los expedientes físicos digitalizados mediante verificación uno a uno contra el inventario, de la misma forma como se recibieron.

Se recibirá cada uno de los lotes de información debidamente registrados en Formato único de inventario documental FUID, para que se pueda realizar control del inventario y recepción de las imágenes.

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 35 de 46	

4.6.7. Consulta digital

Gestión Documental suministrará, implementará, parametrizará, administrará y prestará soporte y capacitación de la solución informática enlazada al sistema de información del FCP, que permita el proceso técnico de digitalización y la consulta.

Se entenderá como consulta el cargue y la ubicación de las imágenes en sitio definido. Disponibles para su consulta en el momento que sean requerido. La cual se atenderá en medio digital (correo electrónico o acceso vía drive), la calidad mínima debe ser entre 300 a 600 dpi - formato PDF/A – OCR. El tiempo de respuesta será de 04 horas máximo posterior a la solicitud.



4.7. Equipos

4.7.1 COMPUTO

- Equipos de cómputo PC
- Sistema Operativo: Windows 10.
- Tipo Chasis: Small Form Factor – SFF o equipo portátil
- Monitor: Flat de Panel plano 19" LCD o Led.
- Procesador: Procesador Intel Core I5 o superior última generación o su igual en otra marca.
- Memoria: de 4 Gb RAM, mínimo
- Disco duro de 250 Gb o superior
- Tarjeta de Red LAN 100/1000 y Tarjetas inalámbricas
- Licenciamiento de programas de Ofimática (Procesador de Texto, Hojas de Cálculo, Cliente de Correo) compatible con formatos de Microsoft office.

4.7.2. ESCANER (Alta capacidad)

Alimentación automática, entre 300 y 600 dpi, sensor de ultrasonido o tecnología para evitar atascos o rotura de documentos, compatible con Windows, con formato de salida PDF/A, y tecnología OCR para formatos estándar media carta, carta u oficio, en gramaje mayormente de 75 gr, ppm 100, de alta velocidad y lectura dúplex como mínimo.

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 36 de 46	

5. TRANSFERENCIAS



Proceso mediante el cual, a partir de la Tabla de Retención Documental se indican los tiempos en los que la documentación deberá permanecer en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, así como la aplicación de la disposición final. El tiempo de permanencia de la documentación se empieza a contar una vez se cierra el expediente.

5.1. Transferencias primarias al Archivo Central



La transferencia primaria es el traslado de aquella documentación que ha cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión en el FCP de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Conjuntamente se ejecutan las siguientes actividades:

Las transferencias serán llevadas a cabo según lo establecido en la TRD así:

- El Grupo de Archivo General del DAPRE elabora anualmente el Cronograma de Transferencias Documentales, en el cual se indica cuándo deben entregar al Archivo General la documentación susceptible de transferencia. A través del Área Administrativa del DAPRE, se comunican formalmente las fechas y horas a los jefes de cada dependencia quienes como responsables de la documentación deben tomar las medidas del caso para cumplir el plazo fijado y las condiciones establecidas de acuerdo con el “Procedimiento para las transferencias de los archivos de gestión del DAPRE” GDO_PRO_E001 Transferencia de los archivos de Gestión DAPRE.
- Siguiendo lo establecido en el presente Manual y el desarrollado por el DAPRE, relativo a la Gestión Documental, los funcionarios del Grupo del Archivo General del DAPRE, acudirán previamente al FCP, para realizar el acompañamiento técnico a gestión documental y correcta preparación de la documentación a transferir, así como la aplicación de la Tabla de Retención Documental. De igual forma, se debe realizar la verificación de la documentación del archivo de gestión del FCP, en el caso de detectar errores o inconsistencias se indicarán a antes de transferir.

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 37 de 46	

- El FCP garantizará la organización técnica de la documentación en la fecha indicada en el cronograma, se deberá entregar en custodia al Archivo General del DAPRE aquellas series o subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD, cumpliendo con la respectiva clasificación, ordenación y descripción en (FUID, hojas de control y rótulos), acatando las instrucciones establecidas por el DAPRE, la normatividad y legislación vigente.
- Si en la revisión de la transferencia realizada, se detectan nuevas inconsistencias o errores, el DAPRE informará al FCP quien deberá responsabilizarse de las correcciones.
- Los funcionarios del Grupo de Archivo General del DAPRE realizarán la validación de la organización documental, se dará el visto bueno para proceder con la recepción de las carpetas punteando contra el Formato de Inventario Único Documental que será firmado por las partes.
- Se firman dos ejemplares impresos del Formato Inventario Único Documental, uno para el FCP, el cual debe conservarse de manera permanente y el otro para el Archivo General del DAPRE. Además, de enviar la versión exacta en formato Excel, vía correo electrónico al Coordinador del Grupo de Archivo General del DAPRE.
- A continuación, se realiza el traslado de la documentación al Archivo General del DAPRE donde se le asigna la ubicación topográfica.
- Los funcionarios del Grupo de Archivo General del DAPRE realizan la actualización del inventario documental del Archivo Central y remitirán al FCP inventario actualizado.
- Siendo el Archivo General del DAPRE el custodio de la documentación, el FCP quien realizo la transferencia sigue siendo el propietario. Por lo tanto, podrá consultar la información siguiendo el procedimiento del DAPRE.
- Si el FCP no logra cumplir con el Cronograma establecido, solicitará formalmente por escrito al DAPRE la ampliación de la fecha con la debida justificación y motivo del incumplimiento, la reprogramación no puede superar la vigencia y deberá ser validada por el Coordinador del Grupo de Archivo General del DAPRE.



 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 38 de 46	

- El Archivo General del DAPRE debe tomar las medidas necesarias para la aplicación de los tiempos de retención indicados en la Tabla de Retención Documental.
- De igual manera, según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental, se deberán implementar los procedimientos de disposición final.
- El DAPRE realizará transferencia documental secundaria al Archivo Histórico del Archivo General de la Nación AGN cuando se determine de acuerdo con los valores adquiridos por los documentos y según lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental.

5.2. Traslados documentales al archivo de gestión del FCP

El traslado documental corresponde a la entrega de la información que en desarrollo de las obligaciones contractuales deben entregar los trabajadores en misión del FCP y los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras de acuerdo con los lineamientos establecidos por el DAPRE y la Ley 594 de 2000. Para lo cual, se adelantarán las siguientes actividades:

- Los trabajadores en misión del FCP y los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras debe presentar al consorcio FCP, el cronograma para la entrega de la información, en el cual se debe especificar la fecha de entrega y volúmenes en cajas de archivo referencia X-300 para su revisión y aprobación.
- La documentación debe entregarse con oficio, e inventario documental en el formato establecido, en el punto de radicación del Consorcio FCP, quien direccionara a la dependencia competente para su revisión y validación.
- El consorcio FCP, adelantará la revisión, validación y aprobación de la documentación e información entregada por las entidades ejecutoras.
- El consorcio, realizará la entrega de la documentación validada a Gestión Documental del FCP, quien procederá con la conformación, actualización e incorporación de la documentación en los expedientes respectivos de acuerdo con los lineamientos definidos por el DAPRE y el FCP.

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 39 de 46	

6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa de archivo con miras a su conservación, ya sea temporal, permanente, eliminación o reproducción por cualquier medio tecnológico, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental, los lineamientos dados por el DAPRE y los elaborados y adoptados por el FCP.

La disposición de documentos en la Entidad se rige bajo las siguientes directrices:



Conservación Total: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad misional. Asimismo, es patrimonio documental del DAPRE y de la sociedad en general la información utilizada para la investigación, la ciencia y la cultura, razón por la cual son objeto de conservación total.

Selección Documental: Es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Respecto de las técnicas y criterios para la selección se tienen cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo y las otras dos de tipo cuantitativo.

Eliminación de Documentos: El proceso de eliminación de documentos en el FCP, solo aplicará para los documentos considerado y validados como copias y/o duplicidad, en razón a que, de acuerdo con la TRD la disposición final de los documentos y/o expedientes la realizará el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE, posterior a las transferencias documentales realizadas por el Fondo Colombia en Paz -FCP.

El Fondo Colombia en Paz -FCP para proceder con eliminación de los documentos que se identificaron como: documentos de apoyo, copias y/o duplicidad, se debe levantar inventario documental, el cual debe ser validado y aprobado por el jefe del área que los generó y, remitir a Gestión Documental para proceder con la disposición final.

Digitalización: Es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra registrada en un soporte análogo (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm u otros) convertirse en una imagen digital que solo puede leerse o interpretarse por computador.

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 40 de 46	

6.1. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Se define como un conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivo establecido por el DAPRE, bajo el concepto de “Archivo Total”, independientemente del tipo de soporte en el que se encuentren, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia y hasta su disposición final.

6.2. VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental es un proceso técnico que consiste en analizar y determinar los valores primarios o secundarios de la producción documental y de esta manera fijar el tiempo que deben permanecer tanto en el Archivo de Gestión, como en el Archivo Central señalando su disposición final.

7. RESPONSABILIDADES



De acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

- *Art_4 “Principios Generales” literal D) Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.*

Así como la demás la demás normatividad Archivística vigente.

Contrato de Fiducia 001-2019 Obligaciones específicas de la Fiducia:

- *No 22: Informar y capacitar a las entidades ejecutoras de las subcuentas respecto a los documentos, procedimientos y tramites requeridos para la realización de cualquier gestión con el PA FCP, y efectuar el registro de las firmas autorizadas para dichos tramites*
- *No 23: Recibir, administrar, actualizar y custodiar los archivos de conformidad con los términos y condiciones previstos en la Ley 594 de 2000 y demás normatividad vigente, siguiendo las directrices del Departamento Administrativo de la*

	FONDO COLOMBIA EN PAZ	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 41 de 46

Presidencia de la República, en concordancia con el sistema de gestión documental del PA FCP.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, se definen las responsabilidades de cada uno de los órganos y personas que intervienen en la administración y gestión documental del FCP así:

7.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DAPRE

Siguiendo lo establecido en el Manual de Gestión Documental M-GD-01 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República -DAPRE- son roles y responsabilidades de la mencionada entidad, las siguientes:

7.1.1. Impartir las directrices para: recibir, administrar, actualizar y custodiar los archivos del FCP.

7.1.2. Recibir las transferencias primarias del FCP de acuerdo con el cronograma, procedimiento y la aplicación de la Tabla de Retención Documental TRD.

7.1.3. Llevar a cabo la disposición final de los documentos transferidos por el FCP.

7.1.4. Conservar y preservar la información del FCP, siguiendo el “Procedimiento” y la “Disposición final” registrados en la Tabla de Retención Documental TRD.



7.1.5. Asignar los valores documentales de cada serie y/o subserie documental de acuerdo los asuntos y la disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental TRD.

7.2. DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva del FCP deberá adelantar las gestiones establecidas a continuación:

7.2.1. Elaborar y adoptar las directrices para el desarrollo y manejo de la información recibida y producida por el FCP, en el ejercicio de sus funciones.

7.2.2. Garantizar el correcto cumplimiento en la producción documental de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 42 de 46

7.2.3. Recibir, gestionar y tramitar la información de acuerdo con el procedimiento y demás herramientas adoptadas por el FCP.

7.2.4. Los funcionarios de la Dirección Ejecutiva del FCP en el ejercicio de sus funciones deberán organizar la información producida y/o recibida de acuerdo con el procedimiento y demás herramientas adoptadas.

7.2.5. La unidad de Gestión Documental, en cabeza de la Coordinación Administrativa remitirá las transferencias documentales primarias al DAPRE.

7.2.6. La unidad de Gestión Documental recibirá la información producida por los trabajadores en misión del FCP, debidamente organizada para su custodia.

7.3. UNIDAD DE GESTIÓN

7.3.1. Garantizar el correcto cumplimiento en la producción documental de acuerdo con las políticas y procesos internos definidos.

7.3.2. Recibir, gestionar y tramitar la información enviada por los trabajadores en misión del FCP, los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras en el ejercicio de sus funciones y obligaciones, de acuerdo con el procedimiento y demás herramientas adoptadas.



7.3.3. Garantizar la organización de la información producida y/o recibida de acuerdo con el procedimiento y demás herramientas adoptadas por el FCP.

7.3.4. Realizar los traslados de la información producida y recibida por los trabajadores en misión del FCP, los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras a Gestión Documental de la Dirección Ejecutiva del FCP de acuerdo con los procedimientos y demás herramientas adoptadas.

7.3.5. Recibir la información producida por los trabajadores en misión del FCP, los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras en el ejercicio de sus funciones, debidamente organizada para su custodia.

7.4. ENTIDADES EJECUTORAS Y CONTRATISTAS

De acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normatividad aplicable, las entidades ejecutoras deberán:

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 43 de 46	

7.4.1. Garantizar el correcto cumplimiento en la producción documental.

7.4.2. Gestionar y tramitar la información ante las entidades ejecutoras y/o la Unidad de Gestión.

7.4.3 Realizar la organización de la información producida, así como de la recibida por los contratistas en el desarrollo de sus obligaciones.



7.4.4. Realizar los traslados de la información producida y recibida por los contratistas y/o empleados de las entidades ejecutoras a la Unidad de Gestión,

A continuación, se presenta cuadro en el que se refleja el desarrollo de las actividades de cada una de las instancias en los diferentes procesos de la Gestión documental del FCP.

Responsabilidades del proceso de Gestión Documental	Contratistas	Entidades Ejecutoras	Unidad de Gestión	Dirección Ejecutiva	DAPRE
Planeación y lineamientos				X	X
Producción	X	X	X	X	
Gestión y tramite	X	X	X	X	
Organización	X	X	X	X	
Transferencia / Traslados	X	X	X	X	
Disposición Final					X
Conservación / Custodia			X	X	X
Valoración					X

8. MARCO LEGAL

Se pueden consultar los procedimientos en los ítems marco normativo de este manual, en los cuales se asocia o relaciona la normatividad aplicable a cada uno teniendo como referencia la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y demás normatividad archivística vigente aplicable adoptada por el DAPRE.

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 44 de 46

9. REQUISITOS TÉCNICOS

Normas Técnicas Colombianas NTC ISO adoptadas por el DAPRE para la gestión documental.



10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Manuales, procedimientos, guías adoptados del DAPRE y los creados, aprobados y adoptados por el FCP.



Documentos, lineamientos y formatos entregados por el DAPRE para el desarrollo de la gestión documental en el FCP.

11. ANEXOS

- Tabla de Retención Documental (DAPRE)
- GDO_FOR_017 Hoja de control.
- GDO_FOR_015 Referencia cruzada
- Rótulo de caja. (DAPRE)
- Rótulo de carpeta. (DAPRE)
- GDO_FOR_013 Formato Único de Inventario Documental (FUID)
- GDO_FOR_009 Control Préstamo Expedientes de Archivo.
- GDO_PRO_006 Planeación Producción Gestión Documental
- GDO_PRO_005 Gestión Trámite Comunicaciones
- GDO_PRO_004 Organización Entrega y Consulta Documentos FCP
- GDO_PRO_007 Disposición Final Documentos
- GDO_PRO_008 Preservación a Largo Plazo



 FONDO COLOMBIA EN PAZ	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	 <small>PROGRAMA DE DESARROLLO DE LOS TERRITORIOS RURALES</small>	
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 45 de 46

- GDO_PRO_E001_Transferencia de los Archivos de Gestión (DAPRE)
- GDO_PRO_E002 Consulta o Préstamo Archivo Central o de Gestión (DAPRE)
- GDO_PRO_E003 Procedimiento para la digitalización de Documentos (DAPRE)

 FONDO COLOMBIA EN PAZ		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	 <small>PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL</small>
GDO_MAN_001	Aprobado 12/12/2022	Versión 2	Página 46 de 46

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	27/10/2021	Versión Inicial.
2	12/12/2022	Actualización logo Fondo Colombia en paz

	<p>ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP</p>	 <p>Fondo Colombia en Paz - FCP</p>
<p>GDO_PRO_004</p>	<p>Aprobado 02/05/2023</p>	<p>Versión 5</p>

1. OBJETIVO

Garantizar la organización entrega y consulta de los documentos que produce, recibe y tramitan las dependencias del FCP, debido a sus funciones y como evidencia de su gestión, en cumplimiento de la normativa.

2. ALCANCE

La operación inicia con la identificación de la serie o subserie documental a la cual corresponden los documentos, de acuerdo con la TRD, del DAPRE, la conformación del expediente respectivo, su entrega al Archivo de Gestión Centralizado para continuar con su conformación y administración y finaliza con la transferencia documental primaria al Archivo General del DAPRE, la disposición de la información en el momento que sea requerida o eliminación de acuerdo con la disposición final con la TRD.

3. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Respetando el orden en que se produjeron los cuales servirán como testimonio de la persona o institución que produce la información en razón a sus funciones y que sirve como fuente de información a los ciudadanos, entes de control, o como fuentes para la investigación y la historia. **Archivo de gestión:** Es aquel que generan las dependencias u oficinas productoras de la documentación que se recibe o produce para el desarrollo de un trámite, la cual se encuentra en continua utilización y consulta por las mismas oficinas productoras u otras que las soliciten.



Archivo Central: Unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes dependencias de la Entidad, de acuerdo con la tabla de retención documental.

Archivo histórico: Lugar al cual se transfiere del archivo central, la documentación que por el proceso de valoración definido en la tabla de retención documental TRD, que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo público: Conjunto de documentos producidos debido a sus funciones por las Entidades públicas o privadas que desarrollan o prestan un servicio público.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la Entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Diplomática Documental: disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el

	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	 Fondo Colombia en Paz - FCP
GDO_PRO_004	Aprobado 02/05/2023	Versión 5

objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Documento público: Documento producido o recibido por un funcionario, entidad pública o privada público en ejercicio de sus actividades o funciones.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, producción, organización, transferencia, consulta y disposición final de la documentación producida y recibida por la Entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su disposición final.

FCP: Fondo Colombia en Paz

FUID: Formato Único de Inventario Documental

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenidos en cualquier medio que una entidad genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

Información pública: Es toda aquella que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad tal.

Información pública clasificada: Es aquella información que estando en poder o custodia de sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.



Información pública reservada: Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.

Inventario Documental: Instrumento de recepción, recuperación y control de información que describe de manera exacta y precisa las series y subseries documentales. Se levanta en el formato único de inventario documental (FUID).

ISAD-G: International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística), publicada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 1994.

Normalización de la Producción Documental: Actividad por la cual se unifican los criterios para la gestión documental, conforme a formatos y formularios regulados en los Manuales de Procesos y Procedimientos identificados en la tabla de retención documental -TRD-.

NTC: Norma Técnica Colombiana: documento aprobado por un organismo reconocido el cual establece especificaciones técnicas basadas en los resultados de la experiencia y del desarrollo tecnológico, la cual se debe cumplir en determinados productos, procesos o servicios.

	<p>ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP</p>	 <p>Fondo Colombia en Paz - FCP</p>
<p>GDO_PRO_004</p>	<p>Aprobado 02/05/2023</p>	<p>Versión 5</p>

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una entidad o institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Política: Orientaciones o directrices que rigen la actuación de la entidad en el marco del sistema de planeación.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una Entidad.

SG: Sistema de Gestión

TRD: Tablas de Retención Documental

4. ESPECIFICACIÓN

4.1 Involucrados

- ✓ Todas las áreas y dependencias del Fondo Colombia en Paz.
- ✓ Archivos General del Departamento Administrativos de la Presidencia de la República- DAPRE.

4.2 Entradas



- ✓ Normas y legislación vigente.
- ✓ Tabla de Retención Documental - DAPRE
- ✓ Documentos del SG que apliquen a este procedimiento.

4.3 Salidas



- ✓ Expedientes conformados con la totalidad de los documentos producidos, recibidos, organizados y dispuestos para su consulta bajo los parámetros definidos en este procedimiento.
- ✓ Inventarios Documentales Actualizados
- ✓ Transferencia documental al DAPRE, de acuerdo con el plan o cronogramas definido.
- ✓ Informes o (Reportes).

4.4 Marco Normativo

- ✓ Ley 190 de 1995 por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- ✓ Ley 527 DE 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

	<p>ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP</p>	 <p>Fondo Colombia en Paz - FCP</p>
<p>GDO_PRO_004</p>	<p>Aprobado 02/05/2023</p>	<p>Versión 5</p>

- ✓ Ley 962 de 2005, Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, Artículo 10 y párrafo.
- ✓ Ley 1341 de 2009, por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones y decretos reglamentarios.
- ✓ Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 58 determina que cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio y que podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas; y que la conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos.
- ✓ Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Artículos, 59, 60 ,61, 62 expediente electrónico, sede electrónica, recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y prueba de recepción y envío de mensajes de datos por la autoridad y se establece algunos de los requisitos que debe reunir el expediente electrónico tales como su foliación, integridad, recuperación, seguridad, archivo y conservación, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- ✓ Decreto Ley 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- ✓ Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- ✓ Decreto 2609 DE 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- ✓ Decreto 1080 de 2015 (mayo 26). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos.
- ✓ Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas se regulan el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	 Fondo Colombia en Paz - FCP
GDO_PRO_004	Aprobado 02/05/2023	Versión 5

- ✓ Acuerdo AGN No.002 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Acuerdo 003 de 2015 del AGN, "por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
- ✓ Directiva Presidencial 04 DE 2012, Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- ✓ Circular Externa AGN No. 002 de 2012, "refiere las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información debe cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de gestión documental y conforme a las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Circular Externa AGN No. 005 de 2012, señala que la gestión documental en el marco de la iniciativa cero papel, debe contemplar el cumplimiento de criterios que garanticen la seguridad de los documentos e información, la preservación de los documentos electrónicos, el acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información.



4.5 Procedimientos Asociados

- ✓ GDO_MAN_E001 Manual de Gestión Documental DAPRE
- ✓ GDO_PRO_E001 Transferencia de los Archivos de Gestión DAPRE
- ✓ GDO_PRO_E002 Consulta o Préstamo Archivo General o de Gestión DAPRE
- ✓ GDO_PRO_E003 Procedimiento para la Digitalización de documentos DAPRE
- ✓ GDO_PRO_005 Gestión y Tramite de Comunicaciones
- ✓ GDO_PRO_006 Planeación y Producción Documental
- ✓ GDO_PRO_007 Disposición Final de los Documentos
- ✓ GDO_PRO_008 Preservación a Largo Plazo

4.6 Generalidades

En la organización entrega, consulta de los documentos generados y recibidos en el Fondo Colombia en Paz – FCP, se debe tener en cuenta que el PA. – FCP ya cuenta con Tabla de retención Documental convalidada desde el pasado 18 de febrero de 2022 del DAPRE y la totalidad de los requisitos de carácter administrativo, legales, funcionales y tecnológicos, así como tener presente los criterios de estructura de los documentos, forma de producción o ingreso, áreas competentes para el trámite.

Las actividades del presente procedimiento tienen como antecedentes las que se detallan en el Manual de Gestión Documental DAPRE GDO_MAN_E001, los procedimientos de

	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	 Fondo Colombia en Paz - FCP
GDO_PRO_004	Aprobado 02/05/2023	Versión 5

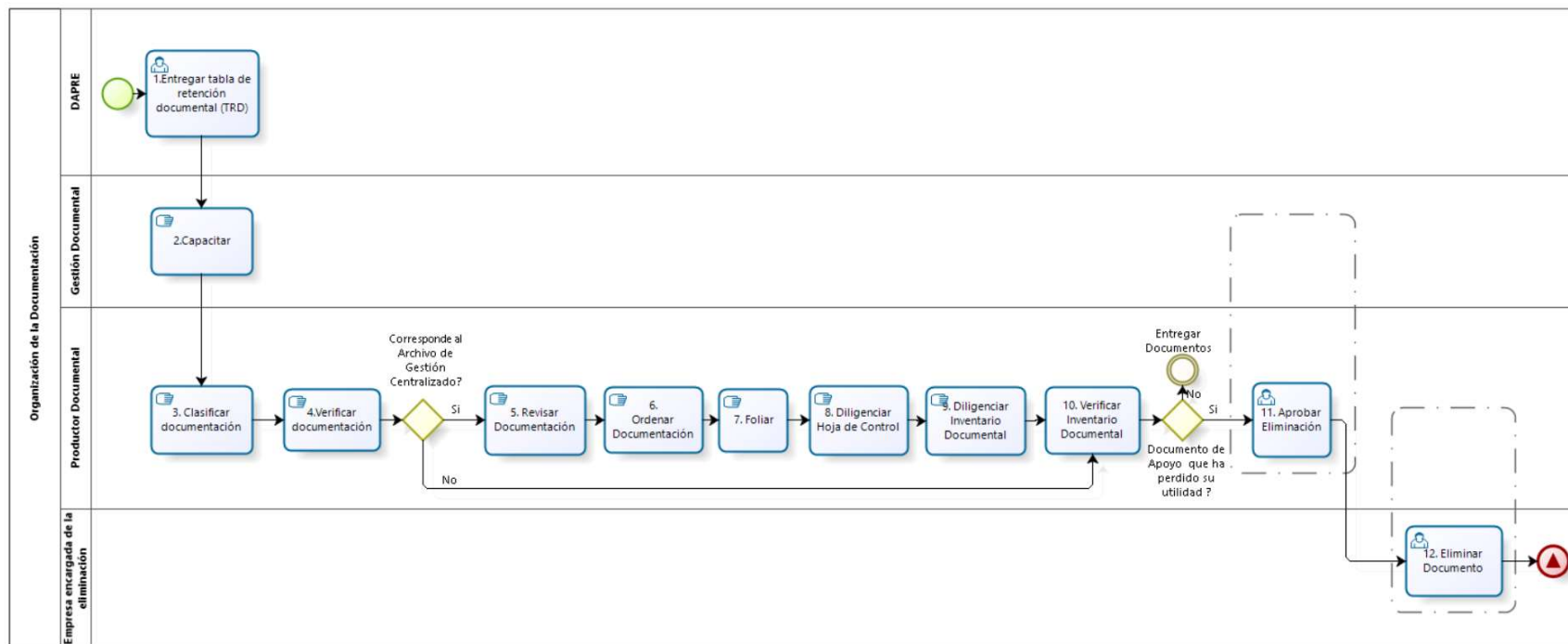
Gestión y Trámite de Comunicaciones GDO_PRO_005 y Planeación y Producción Documental GDO_PRO_006.

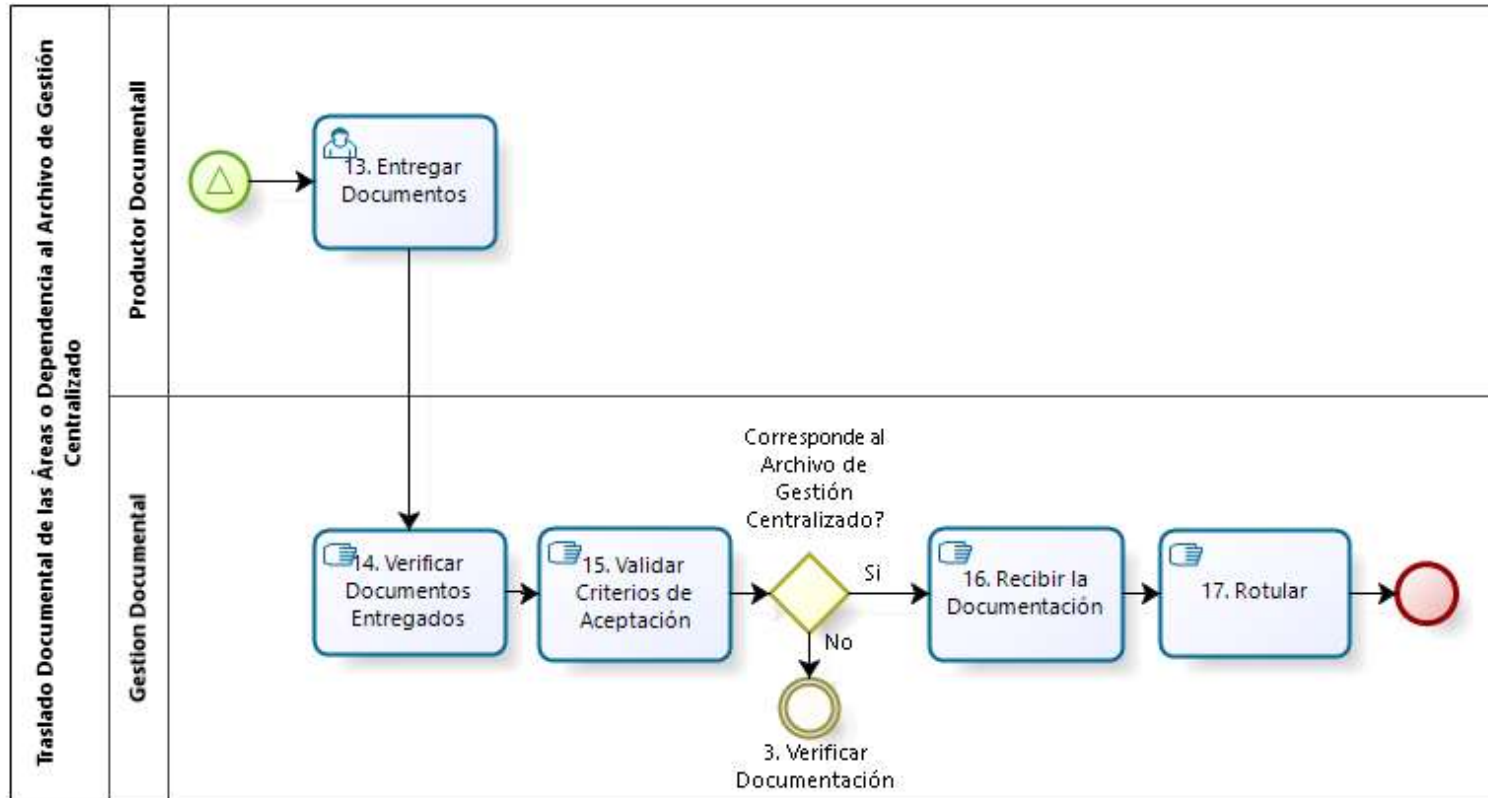
Para la ordenación de los documentos en las unidades de almacenamiento (carpetas), se debe llevar una secuencia ascendente, es decir debe ordenarse desde el documento más antiguo al más reciente y que al (abrir la carpeta se encuentra el primer documento recibido o sea el más antiguo y al final el documento más reciente.

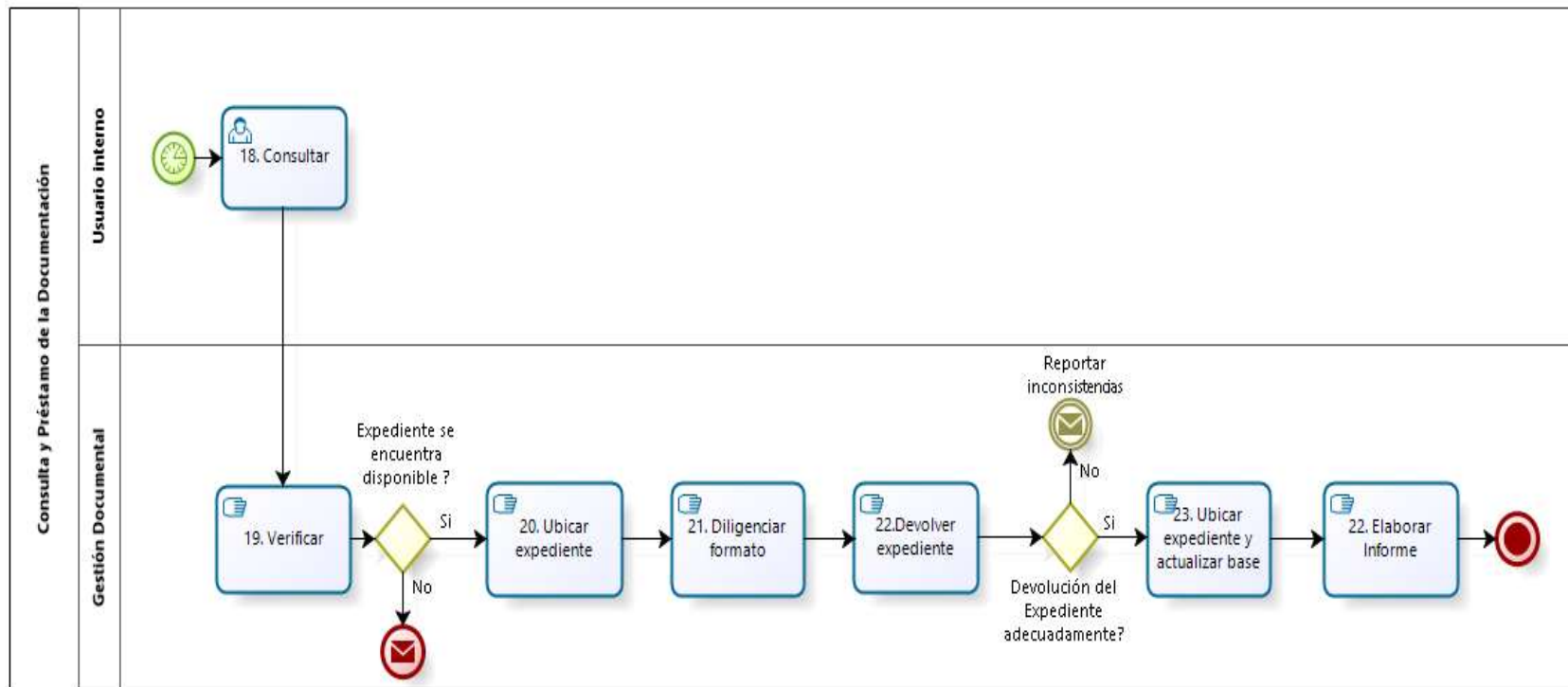
Los empleados en las dependencias o áreas productoras responsables de los documentos deben realizar la entrega de los expedientes relacionados en los formatos: GDO_FOR_E001_Formato_Único_de_Inventario_Documental_FUID_DAPRE, GDO_FOR_003_Testigo_Documental_Hoja_de_control_Cruzado_DAPRE, DO_FOR_E004_Índice_de_Carpeta_Hoja_de_Control_DAPRE, y los definidos y aprobados por el S.G.

A las unidades de conservación (carpetas) y almacenamiento (carpetas) se deben identificar diligenciando los formatos GDO_FOR_E002_Rotulo_Unidad_Documental_DAPRE y el formato GDO_FOR_E005_Rotulo_de_Caja_DAPRE, con la totalidad de los campos para su identificación y recuperación en el momento que sean entregadas al archivo de gestión centralizado y se requieran posteriormente por los productores documentales, antes de control o la ciudadanía.



5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES







6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	 Fondo Colombia en Paz - FCP
GDO_PRO_004	Aprobado 02/05/2023	Versión 5

Organización de la Documentación

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
1	Entregar Tabla de Retención Documental -TRD	El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE, hará la entrega de la versión de Tabla de Retención Documental-TRD, al Fondo Colombia en Paz -FCP que deberá aplicar a los documentos que producen debido a sus funciones.	Tabla de Retención Documental-TRD.	DAPRE
2	Capacitar	Capacitar y divulgar la Tabla de Retención Documental que le aplica a la documentación, identificando la serie, subserie y tipologías documentales que la componen.	Capacitación	Gestión Documental
3	Clasificar Documentación	Clasificar la documentación de acuerdo con las series, subseries y tipologías documentales definidas en la tabla de retención documental del DAPRE.		Productor Documental
4	Verificar Documentación	<p>¿El documento corresponde al Archivo de Gestión Centralizado de la dependencia de acuerdo con la TRD?</p> <p>NO: Devolver por la planilla de entrega de documentos al responsable de la distribución para que se entregue a quien corresponda o definir si se trata de documento Informativos o de apoyo. En este caso, pasar a la actividad No. 10</p> <p>SÍ: Se realiza la apertura del expediente (carpeta) en el cual se incluirán los documentos, respetando el orden original o natural de los documentos continua en la siguiente actividad.</p>		Productor Documental



ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y
CONSULTA DE LA
DOCUMENTACIÓN EN EL FCP





Fondo Colombia
en Paz - **FCP**

GDO_PRO_004

Aprobado 02/05/2023



Versión 5

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
5	Revisar Documentación	<p>Revisar si se trata de un documento de archivo o de una copia idéntica de un documento que ya se encuentra en el expediente, fax o papel químico y si hay material metálico presente.</p> <p>En caso de tratarse de documentos duplicados (copias idénticas), no deberá incluirse en el expediente.</p> <p>Si se trata de documentos en papel fax o papel químico, antes de archivar deberá ser fotocopiado y se incluirá la fotocopia.</p> <p>Si hay material metálico, deberá retirarse teniendo cuidado de no rasgar, mutilar o causar deterioro al documento.</p>	Documento Revisado	Productor Documental
6	Ordenar Documentación	<p>Ordenar en carpetas los documentos clasificados previamente, de la fecha más antigua que será la primera que se encuentre al inicio del expediente, a la más reciente que será la última que se encuentre.</p> <p>Instrucción 1: Cada unidad de conservación (carpeta) tiene capacidad de (200) folios.</p> <p>Aclaración: Cuando un expediente supere esta cantidad, se debe abrir una nueva carpeta aclarando que no se deben fraccionar las unidades documentales se permitirá en ese caso que las (carpetas contengan un máximo de 220 folios, dando continuidad a la foliación.</p> <p>La información que se encuentre en otros medios distintos al papel Ejemplo: (CD, USB, DVD, Discos Duros, Casete, Micro SD, fotografías, planos, etc.) al igual que los documentos electrónicos de archivo, se deberá manejar el formato,</p> <p>GDO_FOR_003_Testigo_Documental_Hoja_de_control_Cruzado_DA PRE</p>	Inventario Documental GDO_FOR_E001	Productor Documental

	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	 Fondo Colombia en Paz - FCP
GDO_PRO_004	Aprobado 02/05/2023	Versión 5

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
		<p>en donde se indique que información contiene, peso, donde se encuentra almacenada entre otros y que hace parte expediente.</p> <p>Cuando un expediente se componga de más de una carpeta, se asignará un número correlativo a cada una de ellas. Esta información deberá incluirse igualmente en el FUID y en cada rótulo ejemplo: (carpeta 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3 y así sucesivamente hasta completar el número de carpetas que componen el expediente).</p> <p>Instrucción 2: Si es necesario perforar la documentación, se toma como base un folio tamaño OFICIO, con el fin que todos los documentos queden alineados en la parte superior e izquierda.</p>		
7	Foliar	<p>Realizar la foliación de los documentos contenidos en el expediente teniendo en cuenta lo siguiente.</p> <p>Instrucción: Para esta tarea se debe utilizar lápiz de mina negra No 2, y escribir el número en la parte superior derecha de cada folio en el sentido de lectura del documento, sólo por una cara no se permite la foliación con números y letras por ejemplo 1A, 2B, 3C etc.</p> <p>En caso de que ya se encuentre foliado y se requiere volver a refoliar se anula, trazando una línea oblicua evitando tachones, (no borrar) y luego actualice el nuevo número de folio (instructivo de foliación – AGN).</p>	<p>Documentación Folioda</p> <p>Inventario Documental GDO_FOR_E001</p>	<p>Productor Documental</p>

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
8	Diligenciar Hoja de Control	Verificar y diligenciar completamente la hoja de control, formato GDO_FOR_E004_Indice_de_Carpeta_Hoja_de_Control_DAPR, aprobado en el SG, la cual debe estar actualizado con la totalidad de documentos que componen el expediente.	Hoja de Control GDO_FOR_E004	Productor Documental
9	Diligenciar Inventario Documental	Actualizar y diligenciar completamente el Formato GDO_FOR_E001_Formato_Único_de_Inventario_Documental_FUID_DAPRE, con la información del expediente, en el formato aprobado por el SG.	Inventario Documental GDO_FOR_E001	Productor Documental
10	Verificar Inventario Documental	¿Cuenta la dependencia con documentos de apoyo o informativos que hayan perdido su utilidad para la gestión y puedan eliminarse? Si: se verifica la documentación en el inventario documental y se asegura que efectivamente corresponde a documentos de apoyo y no contiene tipos documentales de series o subseries pasar a la siguiente actividad. No: Continúa actividad 13.	Inventario Documental GDO_FOR_E001	Productor Documental
11	Aprobar Eliminación	Se aprueba la eliminación de los documentos de apoyo o informativos.	Acta de aprobación	Productor Documental, Gestión Documental

	<p>ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP</p>	 <p>Fondo Colombia en Paz - FCP</p>
<p>GDO_PRO_004</p>	<p>Aprobado 02/05/2023</p>	<p>Versión 5</p>

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
12	Eliminar Documento	Realizar el proceso de eliminación de los documentos de apoyo o informativos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos por la Entidad y las normas referidas a la protección de datos personales y seguridad de la información aplicar procedimiento. GDO_PRO_007_ Disposición Final de los Documentos.	Acta de eliminación Registro fotográfico Informe	Gestión Documental Empresa encargada de la eliminación

Traslado Documental de las Áreas o Dependencia al Archivo de Gestión Centralizado



ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y
CONSULTA DE LA
DOCUMENTACIÓN EN EL FCP



Fondo Colombia
en Paz - **FCP**

GDO_PRO_004

Aprobado 02/05/2023

Versión 5

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
13	Entregar Documentos	<p>La entrega de la documentación que deba integrarse a los expedientes por parte de las áreas, dependencias o productores documentales se entregara semanalmente, en el Formato de Inventario FUID, clasificada por serie y/o subserie documental de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.</p> <p>Nota: En caso de contar con documentos posterior a la entrega que no fueron integrados en su momento al expediente, el productor documental deberá realizar la incorporación de estos, actualizar la hoja de control, la foliación e inventario documental.</p>	Correo electrónico GDO_FOR_E001	Productor Documental
14	Verificar Documentos Entregados	<p>Verificar el inventario documental en el formato aprobado por SG, que los expedientes reflejen la denominación de la serie y/o subserie establecida en la Tabla de Retención Documental para la fase de archivo de gestión centralizado (A.G.C.)</p> <p>Verificar que no contenga documentos de apoyo, borradores, duplicidad de documentos, documentos no firmados, hojas en blanco, notas internas, material metálico, que no formen parte de este, o documentos que correspondan a otros expedientes.</p> <p>La consistencia de la información contenida en el FUID sobre cada expediente o documentos a trasladar al archivo de gestión centralizado, realizando previamente para asegurar que los documentos o expedientes está completo (es decir que a la fecha de la entrega no faltan documentos en el expediente y se</p>	Inventario GDO_FOR_E001	Gestión Documental



ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y
CONSULTA DE LA
DOCUMENTACIÓN EN EL FCP



Fondo Colombia
en Paz - **FCP**



GDO_PRO_004

Aprobado 02/05/2023

Versión 5

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
		<p>continuara con la incorporación de los documentos que lo conformen a partir de ese asiento por parte de Gestión Documental).</p> <p>Esta verificación incluye aspectos de fondo y forma, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organización cumple con TRD• Estado de conservación de los expedientes• Foliación• Consistencia del inventario• Diligenciamiento rotulo en la unidad de conservación (Carpetas)• Retiro de material metálico		
15	Validar Criterios de Aceptación	<p>Visto Bueno</p> <p>No: regresa a la actividad número 3 clasificar documentación.</p> <p>Si: cumple con la totalidad de los criterios y requisitos para el traslado de la documentación, continua en la siguiente actividad.</p>	Inventario Documental GDO_FOR_E001	Gestión Documental

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
16	Recibir la Documentación	<p>Se recibe la documentación entregada por las áreas, dependencias o productores documentales.</p> <p>Disponer los expedientes organizados dentro de las cajas (referencia X-200), diligenciar el rotulo de la unidad del almacenamiento (caja), actualizar inventario documental.</p> <p>Instrucción: Disponer máximo 6 carpetas (dependiendo del volumen de cada una) por caja. Respetando siempre la capacidad máxima de almacenamiento, dejando el espacio suficiente para poder manipular las unidades sin que se deterioren. Identificar la ubicación de la unidad de almacenamiento de acuerdo con la signatura topográfica en el inventario único documental Adelantar la identificación de las unidades de almacenamiento recibidas.</p> <p>Para la recepción de documentación a incorporar en los expedientes se verifica la documentación entregada y se da visto bueno por correo electrónico ¿cumple?</p> <p>No: Se devuelve la documentación al área, dependencia o productor documental para realizar el ajuste continua actividad N°3 clasificar documentación. Si: Se procede a ubicar en el respectivo expediente en el archivo de gestión centralizado, incorporar la documentación, actualizar hoja de control e inventario documental.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Inventario Documental GDO_FOR_E001</p> <p>Hoja de Control GDO_FOR_E004</p>	<p>Gestión Documental</p>

	<p>ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP</p>	 <p>Fondo Colombia en Paz - FCP</p>
<p>GDO_PRO_004</p>	<p>Aprobado 02/05/2023</p>	<p>Versión 5</p>

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
		<p>Se ubica el expediente en la caja y estantería correspondiente.</p>		
17	Rotular	<p>Diligenciar el rótulo de la unidad de conservación (carpeta) utilizando el formato aprobado en el SG.</p>	<p>Rotulo de Carpeta GDO_FOR_E002</p>	<p>Gestión Documental</p>

Consulta y Préstamo de la Documentación



ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y
CONSULTA DE LA
DOCUMENTACIÓN EN EL FCP



Fondo Colombia
en Paz - **FCP**

GDO_PRO_004

Aprobado 02/05/2023

Versión 5

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
18	Consultar	<p>Consultar que el expediente solicitado se encuentra digitalizado y disponible para su consulta vía web.</p> <p>NO: Realiza la solicitud para consultar el expediente físico que se encuentra en el archivo de gestión centralizado, por medio de correo electrónico indicando el nombre, número y año del expediente de acuerdo con la entrega realizada y tabla de retención documental.</p> <p>Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>Si: Se realiza la consulta web del expediente, se termina la actividad.</p>	Solicitud Consultas de	Usuario interno
19	Verificar	<p>Se verifica que el expediente se encuentra disponible y puede ser consultado por el solicitante de acuerdo con los permisos definidos en la matriz de personas autorizadas.</p> <p>NO: se informa a solicitante que no se tiene autorización para consulta de la información y/o el expediente. Se da por terminada la solicitud.</p> <p>Si: Continúa en la siguiente actividad.</p>	Correo electrónico.	Gestión Documental.



ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y
CONSULTA DE LA
DOCUMENTACIÓN EN EL FCP



Fondo Colombia
en Paz - **FCP**

GDO_PRO_004

Aprobado 02/05/2023

Versión 5

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
20	Ubicar expediente	Localizar físicamente el expediente solicitado en el archivo gestión centralizado. Incluir dentro de la unidad de almacenamiento (caja) la correspondiente Ficha de Préstamo para control de expedientes (formato AFUERA).	Control y Préstamo de Expedientes de Archivo GDO_FOR_009	Gestión Documental
21	Diligenciar formato	Diligenciar el formato de Control de préstamo de expedientes de archivo con los datos hasta el campo datos de solicitante definido y aprobado por el SG. Entregar al solicitante el expediente.	Testigo de Afuera GDO_FOR_007	Gestión Documental
22	Devolver Expediente	Devolución del expediente en préstamo organizado y en las mismas condiciones que fue prestado. SI: Verificar el estado físico del expediente devuelto y la integridad de este, registrar la devolución en el formato de Control de préstamo de expedientes de archivo. No: Reportar al coordinador o jefe inmediato del solicitante, las novedades o inconsistentes presentadas con el expediente con el fin de determinar pasos a seguir.	Control y Préstamo de Expedientes de Archivo GDO_FOR_009	Usuario interno, Gestión Documental



ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y
CONSULTA DE LA
DOCUMENTACIÓN EN EL FCP





Fondo Colombia
en Paz - **FCP**

GDO_PRO_004

Aprobado 02/05/2023

Versión 5

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
23	Ubicar expediente y actualizar base.	Reintegrar el expediente en la ubicación original del Archivo gestión centralizado, retirar y diligenciar la respectiva ficha de préstamo para control de expedientes (formato AFUERA), de la Unidad de almacenamiento respectiva (caja). Actualizar base de control de préstamo de expedientes de archivo.	Base de control de préstamo de expedientes de archivo.	Gestión Documental
24	Elaborar Informe	Elaborar informe o (Reporte) mensual de préstamos documentales mencionando los que no sean devuelto y que llevan bastante tiempo, realizar control.	Informe (Reporte)	Gestión Documental

	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	 Fondo Colombia en Paz - FCP
GDO_PRO_004	Aprobado 02/05/2023	Versión 5

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	12/08/2019	Versión Inicial
2	25/10/2019	<p>Numeral 2 "Alcance" actualización.</p> <p>Numeral 4.1 "Involucrados" inclusión de DAPRE.</p> <p>Numeral 4.2 "Entradas" inclusión TRD DAPRE.</p> <p>Numeral 4.3 "Salidas" actualización.</p> <p>Numeral 4.4 "Marco Normativo" inclusión del Acuerdo 042 de 2002.</p> <p>Numeral 6 "Descripción de Actividades" actualización actividades numeral: Subprocesos: Organización de la Documentación, Traslado Documental de las Áreas o Dependencia al Archivo de Gestión Centralizado, Consulta y Préstamo de la Documentación.</p>
3	17/01/2020	Cambio de Logo Corporativo
4	11/02/2021	Actualización de Logo Corporativo
5	02/05/2023	Actualización de Logo Corporativo, y se agrega el párrafo "Se debe tener en cuenta que el PA. – FCP ya cuenta con Tabla de retención Documental convalidada desde el pasado 18 de febrero de 2022".

8. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Edgar E. Sierra Rojas	Nombre: Julian David Valencia	Nombre: Juan José Duque
Cargo: Profesional Gestión Documental	Cargo: Profesional V	Cargo: Gerente General FCP



PROCESO ASOCIADO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Estandarizar acciones que permitan el acceso a los documentos de archivo mediante procedimientos de digitalización que reduzcan la manipulación directa de los soportes documentales en papel, propiciando la conservación de los mismos a largo plazo.

RESPONSABLE DEL DOCUMENTO: Jefe del Área Administrativa

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Prepara la documentación de conformidad con el propósito de la digitalización a realizar, se establece si se requiere con fines de control y trámite, con fines de contingencia y continuidad del negocio o con fines archivísticos. Ver G-GD-06 Guía para la Digitalización de Documentos.</p> <p>Para la preparación de los documentos cuyo objetivo es la digitalización con fines de control y trámite continúa actividad 2, si el propósito es con fines archivísticos o de contingencia y continuidad del negocio continúa actividad 3.</p>	<p>Funcionarios responsables de digitalizar documentos</p> <p>Funcionarios que receptionan la correspondencia</p>	Documentos físicos
2		<p>Organiza la documentación a digitalizar, ubicando los documentos en el orden correspondiente, realiza retiro de elementos metálicos ganchos, clips, pega notas, etc, además separa y alinea los documentos. Ver G-GD-06 Guía para la Digitalización de Documentos. Continúa actividad 4.</p>	Funcionarios que receptionan la correspondencia	Documentos físicos
3		<p>Valida que la documentación se encuentre en buen estado, libre de materiales (elementos metálicos) abrasivos y pega notas, de igual forma deben estar foliados y alineados antes de ubicarse en el escáner.</p>	Funcionarios responsables de digitalizar documentos	Documentos físicos
4		<p>Digitaliza o captura las imágenes, teniendo en cuenta las recomendaciones para cada tipo de escáner descritas en la Guía para la Digitalización de Documentos G-GD-06.</p> <p>Se debe configurar el escáner, definir el tipo de formato y carpeta de destino, resolución (dpi), reconocimiento de texto, color, tamaño de página, compresión, etc. Ver G-GD-06 Guía para la Digitalización de Documentos.</p>	Funcionarios responsables de digitalizar documentos	Documentos digitalizados
5		<p>Realiza la descripción de los datos que identifican el documento y que permitirán su recuperación en el futuro, para esto emplea el formato Hoja de Control (índice de carpeta) F-GD-08.</p> <p>Cuando es con fines archivísticos o para la continuidad del negocio, se debe asociar la descripción con las series y subseries de la Tabla de Retención Documental respectiva.</p> <p>Si se realiza con fines de control y trámite se describen en concordancia con los lineamientos del Manual de Atención a la Ciudadanía M-AU-04.</p>	Funcionarios responsables de digitalizar documentos	<p>Hoja de Control (índice de carpeta) F-GD-08. Documentos digitalizados</p> <p>Archivos electrónicos descritos de acuerdo a las imágenes digitalizadas.</p> <p>Carpetas electrónicas conformadas con las imágenes digitalizadas.</p>
6		<p>Controla la calidad de las imágenes capturadas verificando que correspondan a la totalidad de los documentos que conforman la unidad o pieza documental en soporte físico, de acuerdo a su integridad, legibilidad y orden consecutivo conforme a las indicaciones de la Guía para la Digitalización de Documentos G-GD-06.</p> <p>Si se evidencian defectos en la calidad de las imágenes regresa a la actividad 4, de lo contrario continúa en actividad 7.</p> <p>Si se realiza con fines archivísticos o para dar continuidad al negocio, éste control de calidad debe soportarse mediante un acta que describa el procedimiento realizado y el desglose de lo observado en la revisión.</p>	Funcionarios responsables de digitalizar documentos	<p>Documentos digitalizados</p> <p>Acta o informe de control de calidad</p>
7		<p>Garantiza la preservación del documento de acuerdo con los tiempos de retención establecidos mediante la Tabla de Retención Documental, almacenando en un entorno seguro de acuerdo a las herramientas tecnológicas administradas por el Área de Tecnologías y Sistemas de Información para que sean interpretables, recuperables y que estén protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad. Ver Guía para la digitalización de documentos G-GD-06</p>	<p>Funcionarios responsables de digitalizar documentos</p> <p>Área de Tecnologías y Sistemas de Información</p>	<p>Archivos electrónicos descritos de acuerdo a las imágenes digitalizadas.</p> <p>Carpetas electrónicas conformadas con las imágenes digitalizadas.</p> <p>Formato de Inventario Único Documental - F-GD-07 diligenciado.</p>
8		<p>Garantiza que para el acceso a la documentación digitalizada, se mantengan los niveles de seguridad definidos por las dependencias, en especial cuando su contenido se incluya en las excepciones previstas en los artículos 18 o 19 de la Ley 1712 de 2014. Ver Guía para la Calificación de acceso a la información producida por el DAPRE G-GD-02.</p>	<p>Jefes de las dependencias</p> <p>Área de Tecnologías y Sistemas de Información</p>	Controles de acceso establecidos aplicados



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia
Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código
Dependencia
Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS -
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
13200000	01	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Auto Admisorio de la Demanda • Auto Obedézcase y Cúmplase • Contestación de la Demanda • Demanda • Notificaciones • Recursos • Reporte Rama Judicial • Sentencia 	X			X	X	1	19	X	X				X		X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14.</p> <p>La subserie contiene escasos valores para la investigación, toda vez que esta información es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en la entidad son copias del expediente original que reposa en el juzgado. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso, se conserva en el archivo de gestión durante un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por diecinueve (19) años mas en concordancia con el Código Civil Colombiano.</p> <p>Perdidos sus valores primarios y su retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 30% de producción anual que evidencia el trámite dado por la entidad con respecto a sanciones de cumplimiento y los que presenten información de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad que corresponda con reconocimiento del DIH- DDHH. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, este proceso lo realizará el Grupo de Archivo General, de acuerdo con la Ley 734 de 2002</p>
13200000	01	02	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de Grupo	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Audiencia de Conciliación • Alegatos de Conclusión • Autos Admisorio de la Demanda • Autos Obedézcase y Cúmplase • Autos que Abre a Pruebas • Citación Audiencia de Conciliación • Contestación de la Demanda • Demanda • Notificación • Recursos • Reporte Rama Judicial • Sentencia 	X			X	X	1	19	X	X				X		X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas que han sido afectadas por una misma causa, acude a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 12.</p> <p>La subserie contiene escasos valores para la investigación, toda vez que esta información es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en la entidad son copias del expediente original que reposa en el juzgado. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso. Una vez finalizado el proceso conservar en el archivo de gestión durante un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por diecinueve (19) años mas en concordancia con el Código Civil Colombiano.</p> <p>Perdidos sus valores primarios y su retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 25% de producción anual que evidencia el trámite dado por la entidad con respecto a los que presenten información de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad que corresponda con reconocimiento del DIH- DDHH. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, este proceso lo realizará el Grupo de Archivo General, de acuerdo con la Ley 734 de 2002</p>

OP



El futuro es de todos

Presidencia de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código Dependencia Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
13200000	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de Tutela	<ul style="list-style-type: none"> • Auto Admisorio de la tutela • Contestación de la Tutela • Tutela • Impugnación de Fallo • Incidentes de Desacato • Notificación • Sentencia 	X			X	X	1	19	X	X				X		X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.</p> <p>La subserie contienen escasos valores para la investigación, toda vez que esta información es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en la entidad son copias del expediente original que reposa en el juzgado. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso. Una vez finalizado el proceso conservar en el archivo de gestión durante un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservara por diecinueve (19) años mas en concordancia con el Código Civil Colombiano.</p> <p>Perdidos sus valores primarios y su retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar un 10% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un 10% de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Seleccionar un 20% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. - Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. <p>De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, este proceso lo realizara el Grupo de Archivo General, de acuerdo con la Ley 734 de 2002</p>
13200000	01	04	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción Popular	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento • Alegatos de Conclusión • Auto Admisorio de la Demanda • Auto Obedézcase y Cúmplase • Autos que Abre a Pruebas • Citación Audiencia de Pacto de Cumplimiento • Contestación de la Demanda • Demanda • Notificación • Recursos • Reporte Rama Judicial • Sentencia 	X			X	X	1	19	X	X				X		X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá. Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.</p> <p>La subserie contienen escasos valores para la investigación, toda vez que esta información es entregada a los juzgados, en su mayoría los expedientes que reposan en la entidad son copias del expediente original que reposa en el juzgado. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso. Una vez finalizado el proceso conservar en el archivo de gestión durante un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservara por diecinueve (19) años mas en concordancia con el Código Civil Colombiano.</p> <p>Perdidos sus valores primarios y su retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 25% del volumen anual de los que hayan generado impacto a nivel público en la nación, y del 10% de producción anual que evidencian el trámite dado por la entidad con respecto a los que presenten información de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad que corresponda con reconocimiento del DIH- DDHH. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, este proceso lo realizara el Grupo de Archivo General, de acuerdo con la Ley 734 de 2002</p>

NP



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia
Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código
Dependencia
Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS -
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
13200000	02	02	ACTAS	Actas de Eliminación	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Eliminación Documentos de Apoyo a la Gestión Registro de Asistencia, presentación, FUID y anexos. 	X					2	8		X	X				X	
13200000	02	45	ACTAS	Actas del Comité Fiduciario	<ul style="list-style-type: none"> Acta del Comité Fiduciario Registro de Asistencia, presentación y anexos. Certificación del Comité Fiduciario 	X					2	8		X	X		X		X	X

[Handwritten signature]



El futuro es de todos

Presidencia de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código Dependencia Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
13200000	02	50	ACTAS	Actas del Comité Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité Técnico Registro de Asistencia, presentación y anexos. 	X					2	8		X	X					<p>En las Actas del Comité Técnico, se evidencia el monitoreo y seguimiento al cumplimiento de los contratos suscritos y constituye la principal herramienta para la toma de decisiones tendientes a garantizar el adecuado desarrollo de estos, razón por la cual se convierten en parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades del FCP, igualmente sirven como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente transferir al archivo central por ocho (8) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central conservar el soporte físico de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas, de acuerdo con los lineamientos del AGN.</p> <p>Es importante aclarar, que los expedientes a los cuales se deba incorporar el acta Comité Técnico como tipología documental, de acuerdo con las decisiones tomadas en él, ejemplo:(contratos, convocatorias), se diligenciará el formato de referencia cruzada, evitando así la duplicidad de información.</p>
13200000	02	56	ACTAS	Actas del Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Consejo Directivo Registro de Asistencia, presentación y anexos. Certificación o extracto del acta emitida por el Consejo Directivo 	X					2	8		X	X		X			<p>Subserie que da cuenta de las decisiones del Consejo Directivo, en el cual se aprueban los Planes y Proyectos Operativos (PPO). Aprueban los negocios fiduciarios. Renden al Presidente de la República informes periódicos de gestión y resultados, aprobar la creación, fusión o supresión de las subcuentas entre otras.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Al cerrarse el expediente, se conservará en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por ocho (8) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar el soporte físico de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas, de acuerdo con los lineamientos del AGN.</p> <p>Es importante aclarar, que los expedientes a los cuales se deba incorporar el acta de Consejo Directivo como tipología documental, de acuerdo con las decisiones tomadas en él, ejemplo:(contratos, convocatorias etc.), se diligenciará el formato de referencia cruzada, evitando así la duplicidad de información.</p>

NP



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia
Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código
Dependencia
Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS -
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
13200000	15	02	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Contratistas o Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificación Certificación de Contratistas o Proveedores 	X					1	9	X	X					X	<p>Agrupación documental que da fe de la prestación o adquisición de un servicio por parte de un proveedor o contratista. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente; es decir al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por cuatro (4) años más. Perdidos sus valores primarios y transcurrido el tiempo de retención, se puede proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13200000	15	04	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Ejecución Financiera de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Certificaciones de Ejecución Financiera de Contratos 	X					2	8	X	X					X	<p>Esta subserie reúne las certificaciones expedidas por el Consorcio FCP, la cual no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información se encuentra en otras fuentes como son los informes de estados financieros y los libros contables principales. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez se cierre la unidad, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego transferir al archivo central para ser conservado por ocho (8) años más, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación por parte de la Coordinación del Archivo General, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación, de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p> <p>La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>
13200000	15	06	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Saldos	<ul style="list-style-type: none"> Certificaciones de Saldos 	X					2	8	X	X					X	<p>Esta subserie reúne las certificaciones expedidas por el Consorcio FCP, la cual no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información se encuentra en otras fuentes como son los informes de estados financieros y los libros contables principales. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Ejecución Presupuestal, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez se cierre la unidad, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego transferir al archivo central para ser conservado por ocho (8) años más, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación por parte de la Coordinación del Archivo General, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación, de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p> <p>La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>

[Handwritten signature]



El futuro es de todos

Presidencia de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código Dependencia Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
13200000	15	09	CERTIFICACIONES	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de Disponibilidad Presupuestal 	X					2	8	X	X					X		<p>Esta subserie reúne las certificaciones expedidas por el Consorcio FCP, la cual no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información se encuentra en otras fuentes como son los informes de estados financieros y los libros contables principales. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Contratos y Convenios, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez se cierre la unidad, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego transferir al archivo central para ser conservado por ocho (8) años más, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación por parte de la Coordinación del Archivo General, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación, de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p> <p>La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>
13200000	16	00	CERTIFICADOS TRIBUTARIOS		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Tributaria Formato de pendientes beneficio (Medicina Prepagada y Crédito Hipotecario) Comunicado informativo para desarrollo del contrato 	X					1	4		X	X				X		<p>Agrupación Documental que reúne las solicitudes de aplicación a beneficios tributarios. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios, así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Contratos y registros de pagos del FCP, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, es decir al cierre de la vigencia anual, por lo que al cerrar la unidad documental cada año se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por cuatro (4) años más en concordancia de la Ley 734 de 2002. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores primarios y como esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación por parte de la Coordinación de Gestión Documental, previo aval del Comité Institucional de Desarrollo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.</p>
13200000	18	01	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante Contable Soportes Contables 	X					2	8		X	X				X		<p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. La serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información se encuentra en otras fuentes como son los informes de estados financieros y los libros contables principales; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en el Libro Mayor, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, al generarse el último asiento contable. Una vez se cierre la unidad, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego transferir al archivo central para ser conservado por ocho (8) años más, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación por parte de la Coordinación del Archivo General, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>

[Handwritten signature]



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia
Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código
Dependencia
Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS -
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
13200000	18	02	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Egreso Certificado de cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales. Declaración Juramentada de purgación de la base de cálculo de retención y anexos, (cuando aplique). Oficio remitisorio para el pago Factura personas obligadas a facturar Informe de actividades o Supervisión de contrato. Autorización de Pago 		X				1	9	X	X					X	
13200000	18	02	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Egreso	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Autorización de Desplazamiento. Reconocimiento de Gastos de Desplazamiento Registro fotografico y/o de Asistencia Relación de Tiquetes Detalle Autorización de Pago Certificación Bancaria Registro Único Tributario RUT Fotocopia Documento de Identidad 					X	1	9	X	X					X	

NP



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia
Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código
Dependencia
Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS -
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
13200000	21	03	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Concepto Jurídico Concepto Jurídico 						1	9	X	X					X	X	Opinión, apreciación o juicio, que por lo mismo se expresa en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de que trata, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación, en este caso, para la consultante, sobre las cuestiones planteadas por ella. (Consejo de Estado, 2010, p. 1). Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales. En consecuencia al cerrarse la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil colombiano. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático del 20% de aquellos conceptos que consoliden información relacionada con la misión de la Entidad y procesos institucionales, y/o que técnicamente continúen a la jurisprudencia administrativa, por periodos de cinco años. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13200000	22	01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Comunicaciones Enviadas 	X					4	1	X	X					X		Corresponde al registro consecutivo de las comunicaciones oficiales enviadas, no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas. La información se consolida en los diferentes asuntos que integran los expedientes de la entidad (Acuerdo 060 de 2002). Registros contenidos en el Sistema de Correspondencia del DAPRE. Por tratarse de una sistema se mantendrá en el archivo de gestión bajo administración del Grupo de Correspondencia; así mismo se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en diferentes trámites de las dependencias del DAPRE, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, por lo que se debe conservar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, posteriormente transferir al archivo central por un (1) año más, se aplicarán los tratamientos de seguridad informática establecidos para su preservación generando copias de seguridad en los medios y formatos aprobados por el comité de seguridad de información o comité de gestión y desempeño este disponga dando cumplimiento a las políticas establecidas para el tratamiento de información.
13200000	22	02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Comunicaciones Recibidas 	X					4	1	X	X					X		La serie Consecutivo de Comunicaciones conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación por lo que no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas. Adicionalmente, la información se consolida en los diferentes asuntos que integran los expedientes de la entidad (Acuerdo 060 de 2002). Registros contenidos en el Sistema de Correspondencia. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de Gestión de esta dependencia, por lo que se definió su eliminación como disposición final. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. Por tratarse de una sistema se mantendrá en el archivo de gestión bajo administración del Fondo vez cumplido su tiempo de retención en gestión (1 años), posteriormente transferir al archivo central por cuatro (4) años más en concordancia con la Ley 734 de 2002, se aplicarán los tratamientos de seguridad informática establecidos para su preservación generando copias de seguridad en los medios y formatos aprobados por el comité de seguridad de información o comité de gestión y desempeño este disponga dando cumplimiento a las políticas establecidas para el tratamiento de información.

NP



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia
Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código
Dependencia
Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS -
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN				*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD			
13200000	24	05	CONTRATOS	Contratos de Donación Fondo Colombia en Paz	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de antecedentes penales de la Policía. • Certificado de antecedentes Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC • Fotocopia del RUT • Certificación bancaria. • Certificado de cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales. • Contrato de Donación Fondo Colombia en Paz • Póliza • Aprobación Póliza • Comunicación designación de supervisor del contrato • Acta de inicio Contrato de Donación Fondo Colombia en Paz • Factura • Documento equivalente a factura • Pagos de aportes seguridad social • Informe de actividades o supervisión de contrato 	X					2	18	X	X								



El futuro es de todos

Presidencia de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código Dependencia Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD				
13200000	24	08	CONTRATOS	Contratos de Obra	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud de contratación Entidad ejecutora (y sus anexos) •Certificación de cumplimiento de la Entidad Ejecutora de los requisitos técnicos, financieros, jurídicos, económicos y de calidad requeridos •Testigo Documental del Acta de Comité Técnico donde se recomienda la contratación. •Testigo documental Acta de Comité Fiduciario en la cual se da la Instrucción de contratación. •Certificación del comité fiduciario • Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. •Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP) •Fotocopia documento de identidad. (Representante Legal) • Certificado de cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales •Certificado SARLAFT •Resolución de constitucion •Certificado de existencia y representacion legal ,registro o matricula •Certificado de antecedentes Disciplinarios de Procuraduría (persona Natural o Jurídica) • Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría (persona Natural o Jurídica) 	X						2	18										<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

NP



El futuro es de todos

Presidencia de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código Dependencia Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
13200000	24	08	CONTRATOS	Contratos de Obra	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de antecedentes penales de la Policía. • Certificado de antecedentes Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC • Fotocopia del RUT • Certificación bancaria. • Certificado de cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales • Contrato de Obra • Póliza • Aprobación Póliza • Comunicación designación de supervisor del contrato • Acta de inicio Contrato de Obra • Factura • Documento equivalente a factura • Pagos de aportes seguridad social • Informe de actividades o supervisión de contrato 																	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

Handwritten signature



El futuro es de todos

Presidencia de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código Dependencia Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD			
13200000	24	11	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado SARLAFT • Fotocopia del Certificado de Registro Profesional • Resolución de constitución • Certificado de existencia y representación legal ,registro o matrícula • Tarjeta profesiona y/o equivalente • Certificado de antecedentes Disciplinarios de Procuraduría (persona Nutural o Jurídica) • Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría (persona Natural o Jurídica) • Certificado de antecedentes penales de la Policía. • Certificado de antecedentes Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNNC • Certificado de antecedentes Disciplinarios de Consejo Superior de la Judicatura, COPNIA, junta central de contadores, otros. • Soportes de acreditación de formación académica. • Fotocopia de las certificaciones laborales • Fotocopia del RUT 	X					2	18	X	X				X			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 con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Subserie documental evidencia la secuencia de los trámites surtidos en un proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad</p>

NP



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia
Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código
Dependencia
Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS -
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD			
13200000	24	11	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación bancaria. • Certificado de afiliación EPS • Certificado de afiliación AFP • Contrato Prestación de Servicios • Póliza • Aprobación Póliza • Comunicación designación de supervisor del contrato • Acta de inicio Contrato Prestación de Servicios • Factura • Documento equivalente a factura • Pagos de aportes seguridad social • Informe de actividades o supervisión de contrato • Autorización Pago Supervisores 																	<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 con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Subserie documental evidencia la secuencia de los trámites surtidos en un proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años más en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad</p>



El futuro es de todos

Presidencia de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código Dependencia Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD			
13200000	24	12	CONTRATOS	Contratos de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación Entidad ejecutora (y sus anexos) Certificación de cumplimiento de la Entidad Ejecutora de los requisitos técnicos, financieros, jurídicos, económicos y de calidad requeridos Testigo Documental del Acta de Comité técnico donde se recomienda la contratación. Testigo documental Acta de Comité Fiduciario en la cual se da la Instrucción de contratación. Certificación del comité fiduciario Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP) Fotocopia documento de identidad. Representante Legal Fotocopia de la libreta militar (en caso de aplicar) Certificado de cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales Certificado SARLAFT Resolución de constitucion Certificado de existencia y representacion legal ,registro o matricula Certificado de antecedentes Disciplinarios de Procuraduría (persona Natural o Jurídica) 	X						2	18	X	X							<p>Agrupación documental que da cuenta de 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 cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

DFP



El futuro es de todos

Presidencia de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código Dependencia Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD			
13200000	24	12	CONTRATOS	Contratos de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría (persona Natural o Jurídica) • Certificado de antecedentes penales de la Policía. • Certificado de antecedentes Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC • Fotocopia del RUT • Certificación bancaria. • Certificado de cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales • Contrato de Suministros • Póliza • Aprobación Póliza • Comunicación designación de supervisor del contrato • Acta de inicio Contrato de Suministros • Factura • Documento equivalente a factura • Pagos de aportes seguridad social • Informe de actividades o supervisión de contrato 	X					2	18	X	X								<p>Agrupación documental que da cuenta de 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 cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

Handwritten signature



El futuro es de todos

Presidencia de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código Dependencia Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD				
13200000	24	12	CONTRATOS	Contratos de Suministros	<ul style="list-style-type: none"> Autorización Pago Supervisores Declaración juramentada – Base del Cálculo de retención y anexos, Dependientes económicos de acuerdo con el Estatuto Tributario. Tasligo documental, acta de comité técnico de seguimiento y anexos Comprobante de egreso Solicitud Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios del contrato y Anexos Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios del contrato Modificación de pólizas Otrosí Aprobación pólizas otrosí Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo Comunicación cambio de supervisor Informe por cambio de supervisor Acta de suspensión por mutuo acuerdo Informe Final de Supervisión Acta de liquidación o cierre Contrato de Suministros 	X						2	18	X	X								<p>Agrupación documental que da cuenta de 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 cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

NP



El futuro es de todos

Presidencia de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código Dependencia Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD			
13200000	25	01	CONVENIOS	Convenios del Fondo Colombia en Paz	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación bancaria. • Certificado de cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales • Convenio del Fondo Colombia en Paz • Garantías o Polizas • Designación supervisión • Adición, modificación y/o prórroga • Informes de Convenios del Fondo Colombia en Paz • Testigo documental, acta de comité técnico de seguimiento y sus anexos • Comprobante de egreso • Comunicaciones Oficiales Convenio del Fondo Colombia en Paz • Solicitud Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios del convenio y anexos. • Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios del convenio. • Solicitud de Terminación Anticipada • Solicitud de Suspensión por mutuo acuerdo • Acta Terminación Anticipada del Convenio por Mutuo Acuerdo • Acta de Suspensión por mutuo acuerdo • Informes y documentos de desarrollo del convenio. • Informe Final Convenio del Fondo Colombia en Paz • Acta de liquidación o cierre Convenio del Fondo Colombia en Paz 	X					2	18	X	X								<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por el Fondo Colombia en Paz con una persona natural o jurídica en la suscripción de pactos, contratos, tratados, Acuerdos interinstitucionales de cooperación académica, técnica o científica en el desarrollo de funciones, funciones establecidas en el Decreto 691 de 2017 y en relación al cumplimiento a los lineamientos establecidos en los diferentes manuales para administración y funcionamiento del fondo</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. Al cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993. y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 20% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

NP



El futuro es de todos

Presidencia de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código Dependencia Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
13200000	27	00	DERECHOS DE PETICIÓN		<ul style="list-style-type: none"> Derecho de Petición Comunicación Respuesta a Derecho de Petición Comunicación Traslado por competencia Comunicación alcance de la respuesta a Derecho de Petición 		X				1	9	X	X				X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional en virtud del cual toda persona tiene la facultad de presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, en atención al artículo 23 de la Constitución, y el art. 13 Ley 1755 de 2015. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada, constituyéndose como una fuente de información estratégica pues permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental, se debe conservar en el archivo de gestión un (1) año, posteriormente transferir al Archivo Central por nueve (9) años más (Ley 1755 de 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención, como evidencia de la serie, se procederá a seleccionar una muestra por método cualitativo del 10% del volumen anual; del restante de la selección, se procederá con la eliminación, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
13200000	33	00	ESTADOS FINANCIEROS		<ul style="list-style-type: none"> Estado de Situación Financiera Estado de Resultados. Estado de Cambios en el Patrimonio. Estado de Flujos de Efectivo Notas a los Estados Financieros Certificaciones a los Estados Financieros Reporte de Transmisión Contaduría General de la Nación (Saldos y Movimientos Contables) Reporte de transmisión chip 	X					1	9	X	X		X		X	X	<p>Agrupación documental que contiene los estados financieros, documentación que adquiere valores para la investigación, toda vez que allí se consigna la relación completa de la actividad financiera de la entidad. Los documentos permiten reconstruir la historia económica y financiera de la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da al terminar la vigencia anual. Proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al Archivo Central para ser conservado por nueve (9) años más de conformidad con la Ley 962 de 2005. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>



El futuro es de todos

Presidencia de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código Dependencia Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD			
13200000	40	00			<ul style="list-style-type: none"> • Registro Elección EPS (Formato) • Registro Elección Fondo de pensiones y cesantías (formato) • Afiliaciones a Seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y Cesantías, ARL y novedades.) • Afiliación a Caja de Compensación • Declaración Personal de Dependencia Económica. (Formato) • Autorización consulta SIFIN (Formato) • Protección de datos Empleados y Vinculados (formato) • Consulta Información Comercial. • Poliza de salud. • Certificado médico de ingreso • Certificado de aptitud Salud Ocupacional de Ingreso • Contrato de Trabajo • Inducción al puesto de trabajo 																	<p>Las Historias Laborales conforman una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario. Una vez cerrado el expediente se conservara en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente se transfiere al archivo central donde se conservara por setenta y ocho (78) años mas., en concordancia con el Decreto 1072 (26. mayo, 2015), la Ley 594 de 2000, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1571 de 1998, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre las Historias Laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad, o que hayan hecho aportes importantes para la sociedad en general, tanto en los niveles directivos como en los profesionales, técnicos y asistenciales. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas.</p> <p>Del restante de la selección, proceder con la eliminación de soporte original, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

OP



El futuro es de todos

Presidencia de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código Dependencia Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
13200000	41	01	INFORMES	Informes a Entidades de Control	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de Entidades de Control Informe de Entidades de Control Comunicaciones a entidades de Control Listados de Asistencia y Registro de Reuniones 	X					1	9	X	X					X	
13200000	41	04	INFORMES	Informes Constitución de Cuentas por Pagar	<ul style="list-style-type: none"> Informe Ejecución Cuentas por Pagar Acta de cancelación de cuentas por pagar Informes Constitución de Cuentas por Pagar 	X					1	9	X	X					X	X
13200000	41	05	INFORMES	Informes Contaduría General de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> Informe Contaduría General de la Nación Comunicaciones Contaduría General de la Nación 	X					2	8	X	X					X	X

[Handwritten signature]



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia
Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código
Dependencia
Productora:

1320000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS -
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
1320000	41	20	INFORMES	Informes de Gestión	• Informes de gestión Fondo Colombia en Paz .		X				1	9	X	X		X				<p>Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, que incluye las actividades de coordinación gestión administración y dirección que se han efectuado durante un periodo de tiempo para la medición de la eficiencia, eficacia y efectividad. Por lo cual se determino su conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, los cual se da al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>
1320000	41	26	INFORMES	Informes de Rendición de Cuentas	• Informe de rendición de cuentas del Fondo Colombia en Paz y Anexo.	X				X	1	19	X	X		X				<p>Agrupación documental en la que se evidencia el desarrollo de la gestión del Fondo Colombia en Paz, durante un determinado periodo de tiempo. Además, algunos documentos de esta subserie contienen información sensible (DIH- DDHH) de personas caracterizadas en algún tipo de condición o vulnerabilidad y a las cuales se les reconocen derechos especiales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su conservación total en su soporte original y en medio técnico, proceso que se llevará a cabo por parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga sus funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

NP



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia
Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código
Dependencia
Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS -
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
13200000	41	37	INFORMES	Informes del Programa Anual Mensualizado de Caja	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cupo PAC Modificaciones PAC Comunicaciones oficiales 		X				1	9		X	X				X	<p>Informe que da cuenta de las actividades correspondientes al programa anual mensualizado de caja. La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que en primer lugar a que es elaborado de forma mensual y constantemente modificado según las necesidades que presente la entidad por medio de las adiciones o modificaciones presupuestales que sean requeridas por ella. Además dentro de los informes mensuales de ejecución queda registrado y consolidado de forma definitiva los pagos realizados ya sea por el presupuesto de inversión o por el presupuesto de funcionamiento. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en el informe de Ejecución Presupuestal, por lo que se definió su eliminación como disposición final.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez se cierre la unidad, se debe proceder a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años más, de acuerdo con la Ley 962 de 2005, cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central y finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación por parte de la Coordinación de Gestión Documental, previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.</p>
13200000	41	05	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventarios Documentales Fondo Colombia en Paz	<ul style="list-style-type: none"> Formato Único de Inventario Documental 	X					1	4	X	X		X			X	<p>Instrumento archivístico de control y recuperación de información, conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa de la dependencia. Se incluyen los inventarios elaborados por cada funcionario o contratista, se actualiza de manera constante realizando corte al final de cada vigencia.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez realizado dicho corte, se mantiene en el archivo de gestión durante un (1) año más para consulta inmediata y en adelante de manera permanente como evidencia del diligenciamiento y aplicación de los procedimientos establecidos en la normatividad archivística frente a los inventarios documentales, posteriormente trasladar al archivo central por cuatro (4) años más en concordancia con la Ley 734 de 2002.</p>

GPB



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia
Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código
Dependencia
Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS -
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
13200000	44	01	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Diario	• Libro Diario	X					2	8	X	X						X	<p>Serie que presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que en ellos se registra información detallada de las transacciones financieras realizadas, los movimientos débito y crédito de las cuentas, con base en los comprobantes de contabilidad, los cuales se consolidan posteriormente en el Libro Mayor y Balance.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el último asiento contable registrado. Una vez se cierre el expediente, proceder a conservar en su soporte original en el archivo de gestión por dos (2) años, luego transferir al Archivo Central para ser conservado por ocho (8) años más de conformidad con lo establecido en la Ley 962 de 2005. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Archivo General o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité.</p>
13200000	44	02	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libro Mayor y Balance	• Libro Mayor y Balance	X					2	8	X	X						X	<p>Serie documental que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas, así como las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes y que han sido tomadas del Libro Diario, al igual que el saldo final del mismo mes. La sub serie ofrece valores para la investigación dado que consolida información contable de la Entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el último asiento contable registrado. Una vez se cierre el expediente, se debe proceder a conservar en su soporte original en el archivo de gestión por dos (2) años, luego transferir al Archivo Central para ser conservado por ocho (8) años más de acuerdo con la Ley 962 de 2005. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Archivo General o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité.</p>

Handwritten signature



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia
Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código
Dependencia
Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS -
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD			
13200000	52	00			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Contratación Entidad Ejecutora Cotización Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. Certificado de disponibilidad presupuestal CDP Requerimiento Orden de Compra Certificado SARLAFT Comunicación designación supervisor Certificación de ejecución de contrato para proveedores Solicitud Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios de la O. C. y sus Anexos Prórroga, adición, modificatorio o aclaratorio de la O.C. Informe por cambio de supervisor Informe Final de Supervisión Factura Documento equivalente a factura Informe de actividades o supervisión de contrato Autorización Pago Supervisores Declaración juramentada – Base del Cálculo de retención y anexos: Dependientes económicos de acuerdo con el Estatuto Tributario. Comprobante de egreso 	X						2	18	X	X					X	X	<p>Agrupación documental que da cuenta de los trámites surtidos en un 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 cosas o servicios (Artículo 39º ley 80 de 2003), en donde el comprador emite o registra un documento que para solicitar mercaderías al vendedor; indica cantidad, detalle, precio y condiciones de pago, entre otras cosas. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización. En consecuencia, al cerrarse el expediente se debe conservar en el archivo de gestión dos (2) año, posteriormente transferir al Archivo Central por diez y ocho (18) años más en concordancia con el Decreto 1082 (26, mayo, 2015) y una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.</p>

Handwritten signature



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia
Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código
Dependencia
Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS -
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
13200000	55	04	PLANES	Planes de Acción	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción Modificaciones Plan de Acción Reporte seguimiento al Plan de Acción Comunicaciones Oficiales a los Planes de Acción 	X					1	9	X	X					X	X	Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último reporte de seguimiento al plan. Una vez cerrado el expediente, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por nueve (9) años más. Finalizados sus valores primarios y cumplidos los tiempos de retención, se transferirá dicha documentación al archivo histórico para su conservación permanente.
13200000	55	12	PLANES	Planes de Mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Mejoramiento. Modificaciones Plan de Mejoramiento Reporte seguimiento al Plan de Mejoramiento Comunicaciones Oficiales a los Planes de Mejoramiento 	X					1	9	X	X					X	X	Instrumento mediante el cual las dependencias programan y realizan seguimiento a las estrategias, actividades e indicadores asociados a los objetivos institucionales para el cumplimiento de los resultados previstos para la vigencia. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes de Acción se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un lapso determinado. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la publicación oficial del plan. Por tal razón al cerrar la unidad documental al cerrar el plan se procederá a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente se transferirá al archivo central por nueve (9) años más, finalizado el tiempo de retención conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Archivo General o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe.



El futuro es de todos

Presidencia de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código Dependencia Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN				*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
13200000	55	18	PLANES	Planes de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo Cronograma de Capacitación Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo Informes del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo Listados de Asistencia y Registro de Reuniones 	X					1	19		X	X				X	X	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos a través de cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo así como el seguimiento a las actividades planteadas. Serie documental útil para el desarrollo histórico y administrativo, pues en ella se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de Seguridad y Salud en el Trabajo a los funcionarios públicos. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Una vez cerrada la unidad de almacenamiento, conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más en concordancia con el Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Sector Trabajo artículo 2.2.4.6.13. Son fuente también para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Por tal razón una vez cerrado el expediente, conservar su soporte original en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al Archivo Central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Archivo General o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe
13200000	55	28	PLANES	Planes y Proyectos Operativos - Subcuentas FCP	<ul style="list-style-type: none"> Plan y proyecto Operativo Cunicaciones Plan y Proyecto Operativo Subcuentas FCP Informes de seguimiento. 	X					2	8		X	X		X			X	El Plan Operativo Anual-POA, es la referencia para cada entidad, agencia, dirección o cualquier otra de donde provenga la necesidad de la contratación, aprobado por el Consejo Directivo del Fondo Colombia en Paz para las Subcuentas. Se consideran fuente importante de información, ya que en ellos se reflejan las acciones planeadas y desarrolladas en el cumplimiento de las actividades programadas, desde la cuales se pueden adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el último reporte de seguimiento al plan. Al cerrarse el expediente, se conservará en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por ocho (8) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar el soporte físico de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico que se tenga establecido para futuras consultas.
13200000	57	04	PROCESOS	Procesos de Conciliación extrajudicial	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de conciliación Notificaciones Comunicaciones oficiales Acta de comité de conciliación Acta de conciliación. 	X					2	8		X	X		X			X	Código de Procedimiento Civil, Ley 640 de 2001, Decreto 2067 de 1991, Decreto 1716 de 2009. Agrupación documental en la que se conservan los documentos de los procesos judiciales en contra del FCP. Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales, en el ámbito de la Administración. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, una vez se oficializa el Acta de Conciliación. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental se debe conservar en el archivo de gestión dos (2) años, posteriormente transferir al Archivo Central por ocho (8) años más. Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a realizar una selección cualitativa del 10% de aquellos procesos que por su contenido y correspondencia sean representativos con la misionalidad del FCP. Del restante de la selección, proceder con la eliminación del soporte papel, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acuerdo No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables

Handwritten signature



El futuro es de todos

Presidencia de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código Dependencia Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD			
13200000	57	05	PROCESOS	Procesos de Contratación Competitivos - BID	<ul style="list-style-type: none"> Acta Mesa Articulacion Ficha de solicitud de contratación y sus anexos incluye: Estudios y Documentos Previos con base en: Estudios técnicos (Diseños, planos, especificaciones técnicas), (Solicitud de cotizaciones), Anexo técnicos, Condiciones del contrato a celebrar, Obligaciones del contratista, fundamento legal de la contratación, etc. No objeción, proferida por el banco al proceso competitivo Comprobante de Publicación Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP. Acta de Evaluación Acta de negociación Certificado de disponibilidad Presupuestal CDP. No objeción, proferida por el banco al proponente seleccionado Testigo documental Acta de Comité Técnico del FCP o de comité técnico operativo Testigo documental Acta de Comité Fiduciario o de Comité Directivo Hoja de vida del postulado y sus anexos Certificación SARLAFT Minuta del Contrato Certificado de registro presupuestal -CRP. 	X						2	18	X	X		X			X		<p>Subserie documental en la que se clasifican las propuestas presentadas por los proponentes a las convocatorias abiertas personas naturales, efectuadas por el FCP. Y que al adelantar o desarrollar el proceso de evaluación resulta seleccionada o ganadora, conforme a las funciones establecidas en el Decreto 691 de 2017 y en relación al cumplimiento a los lineamientos establecidos en los diferentes manuales para administración y funcionamiento del fondo</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, una vez se oficializa el Certificado de registro presupuestal - CRP. Al cerrarse el expediente. Conservar en el archivo de gestión por dos (2) año, posteriormente se transfiere al Archivo Central por diez y ocho (18) años más. La serie ofrece valores para la investigación, finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar el soporte físico de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas.</p>



El futuro es de todos

Presidencia de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código Dependencia Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD		
13200000	57	08	PROCESOS	Procesos de Embargo	<ul style="list-style-type: none"> • Notificaciones de Embargo. • Respuesta al Embargo. 	X					2	8		X	X				X		X
13200000	57	11	PROCESOS	Procesos de Selección Competitivos	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha Estrategica Mesa Articulación • Ficha de solicitud de Contratación • Subsanaciones derivadas de las observaciones realizadas a la solicitud de contratación • Testigo Documental de Acta de Comité Técnico del FCP (recomendación de apertura del proceso) • Certificado de disponibilidad Presupuestal CDP • Documento Análisis Preliminar, Anexos y/o documentos equivalentes • Testigo Documental Acta de Comité Fiduciario (Aprobación e instrucción de apertura y publicación del proceso) • Certificación Comité Fiduciario • Publicación del Aviso de Convocatoria, Análisis Preliminar, Anexos, y/o documentos relacionados con el proceso en los portales Web y en SECOP • Observación al Analisis Preliminar y Anexos por parte de los interesados • Testigo Documental Acta de Comité Técnico del FCP (revisión y recomendación de las respuestas y expedición de Adendas) • Respuesta a las observaciones y saneamiento del Analisis Preliminar y Anexos 	X					2	18		X	X		X			X	<p>Subserie documental en la que se clasifican las propuestas presentadas por los proponentes a las convocatorias públicas y/o Cerradas, aprobadas por la entidad, que al adelantarse o desarrollarse el proceso de evaluación, resultan declaradas desierta, rechazada, seleccionada o/y ganadora, conforme a las funciones establecidas en el Decreto 691 de 2017 y en relación al cumplimiento a los lineamientos establecidos en los diferentes manuales para administración y funcionamiento del fondo</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, una vez es oficializada el Acta de Adjudicación del Proceso. Finalizado el proceso, se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) año, posteriormente se transfiera al Archivo Central por diez y ocho (18) años más. La serie ofrece valores para la investigación, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar el soporte físico de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de acuerdo con el procedimiento establecido.</p>

DF



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia
Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código
Dependencia
Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS -
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD			
13200000	57	11	PROCESOS	Procesos de Selección Competitivos	<ul style="list-style-type: none"> • Adendas (en caso de aplicar) • Planilla de registro de recepción de convocatorias. • Acta de Cierre Convocatoria • Comunicación designando Comité Evaluador • Acta de entrega de copia de las propuestas a los miembros del comité evaluador y terceros interesados. (si aplica) • Informe de evaluación preliminar (Técnico, Jurídico y Financiero) • Acta Evaluación Preliminar Comité Técnico • Publicación Informe preliminar de evaluación y solicitud de subsanación • Observaciones al Informe de Evaluación Preliminar por parte de los proponentes • Respuesta a las observaciones del Informe de Evaluación Preliminar • Comunicación de subsanaciones derivadas del informe de evaluación preliminar • Informe de evaluación definitivo (Técnico, Jurídico y Financiero) • Acta Recomendaciones Comité Técnico • Testigo Documental Acta de Comité Fiduciario (instruye la contratación) • Certificación Comité Fiduciario 	X						2	18	X	X							<p>Subserie documental en la que se clasifican las propuestas presentadas por los proponentes a las convocatorias públicas y/o Cerradas, aprobadas por la entidad, que al adelantarse o desarrollarse el proceso de evaluación, resultan declaradas desierta, rechazada, seleccionada o/y ganadora, conforme a las funciones establecidas en el Decreto 691 de 2017 y en relación al cumplimiento a los lineamientos establecidos en los diferentes manuales para administración y funcionamiento del fondo</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, una vez es oficializada el Acta de Adjudicación del Proceso. Finalizado el proceso, se debe conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente se transfiere al Archivo Central por diez y ocho (18) años más. La serie ofrece valores para la investigación, cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar el soporte físico de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de acuerdo con el procedimiento establecido.</p>

Handwritten signature



El futuro es de todos

Presidencia de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código Dependencia Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
13200000	57	11	PROCESOS	Procesos de Selección Competitivos	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación del Informe de Evaluación Definitivo • Observaciones al Informe de Evaluación Definitivo por parte de los proponentes • Respuesta a las observaciones al Informe de Evaluación Definitivo • Publicación de la Carta de Aceptación de la Oferta • Certificación SARLAFT • Comunicación de declaratoria de Desierto o Fallida 	X					2	18	X	X		X			X	
13200000	57	15	PROCESOS	Procesos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Contestación de demanda o demanda de reconvenión • Acta de remite judicial donde se sometió el asunto a su consideración • Comunicaciones • Medidas cautelares • Autos • Pruebas • Notificaciones • Citación a conciliación • Acta de conciliación • Recursos • Sentencias 						1	19	X	X		X			X	X

OP



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia
Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código
Dependencia
Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS -
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
13200000	63	17	REGISTROS	Registros de Inventarios de Bienes Muebles	<ul style="list-style-type: none"> Inventarios De Bienes Muebles Hoja de vida bien mueble Asignación bien Mueble (Formato). 	X					1	19	X	X		X				<p>Instrumento de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa los bienes inmuebles del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Se debe conservar en su soporte original un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente trasladar al archivo central por diecinueve (19) años más. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central conservar de manera permanente y garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico para futuras consultas de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables, procedimiento a cargo del Grupo de Archivo General o quien tenga sus funciones de acuerdo con las instrucciones que el Comité.</p>
13200000	63	53	REGISTROS	Registros e Instrumentos De Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Formatos FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP) Cartilla de servicios Financieros Instructivos FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP) Políticas FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP) Procedimientos FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP) Manuales FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP) Planes FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP) Reglamentos FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP) Registros FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP) 	X					2	8	X	X					X	<p>La serie documental registros e instrumentos de gestión el FCP, compila los documentos del sistema integrado de gestión, elaborados, aprobados y adoptados para el desarrollo de las funciones del Fondo Colombia en Paz -FCP.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, lo cual se da al cierre de la vigencia anual. Conservar en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriormente se transfiere al archivo central por ocho (8) años más. Una vez cumplidos los tiempos de retención, se convierte en fuente importante para realizar estudios o investigaciones en áreas de estudio como la administración pública. Por tal razón al cerrar la unidad documental al cerrar el plan se procederá a conservar totalmente la información en medio Electrónico.</p>



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Dependencia
Productora:

FONDO COLOMBIA EN PAZ (FCP)

Código
Dependencia
Productora:

13200000

Proceso:

GESTIÓN DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS -
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN			*CALIFICACIÓN			*RELATIVO A:		RETENCIÓN		*SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUB SERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	PU	PC	PR	DH	DIH	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	MD	
13200000	63	26	REGISTROS	Registros de la Relación del Consecutivo de Pagos	<ul style="list-style-type: none"> Relación de Consecutivo de Pagos Comunicaciones referentes a la Relación del Consecutivo de Pagos 		X				1	9							X	
13200000	69	00	REPORTES DE INFORMACIÓN EXÓGENA	Reportes de Presentación de Información Exógena	<ul style="list-style-type: none"> Reportes de Presentación de Información Exógena Comunicaciones oficiales Información Exógena 	X					1	9							X	

Nota 1: Las columnas marcadas con * son para uso interno del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
 Nota 2: El campo "Relativo a" hace referencia al Acuerdo 004 de 2015, Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado."

CONVENCIONES			
Calificación: PU: Pública PC: Pública Clasificada PR: Pública Reservada	Relativo a: DH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SopORTE: P: Papel E: Electrónico O: Otro	Disposición Final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización

FIRMAS RESPONSABLES:

HELENA BERMÚDEZ ARCINIEGAS
Subdirectora General

JUAN CARLOS OSORIO BETANCOURT
Coordinador Grupo de Archivo General

Fecha de Aprobación:

21/06/2021

Fecha de Convalidación:

9/12/2021