



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

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 2022

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 4 meses contados desde la fecha de cierre del proceso y el valor de la misma está contenido en el Anexo – PROPUESTA ECONÓMICA.
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 8° y 9° 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 elaborados 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.



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

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 2022** 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	%



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

--	--

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:

Nombre Representante Legal Suplente

CC

NIT:

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 regirá 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 2022** 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.



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

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
CC
Representante Legal
NIT:
Dirección:
Teléfono:

Nombre
CC
Representante Legal
NIT:
Dirección:
Teléfono:



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

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 2022

Firma
Nombre
C.C.



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

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 2022

FIRMA _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA
(REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL)

C.C:

TARJETA PROFESIONAL

(Para el Revisor Fiscal) _____



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

ANEXO No. 6 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Bogotá, _____

Señores

PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP

Ciudad

REF: Proceso de Convocatoria Abierta No. _____ de 2022

[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.



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

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



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

ANEXO No. 8

FORMULARIO SARLAFT

Importante: antes de llenar este formulario tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Diligencie todos los campos del formulario (numerales 1 al 7).
2. No deje ningún espacio en blanco, si la información solicitada no aplica para su caso, escriba N/A.
3. No olvide anexar TODOS los documentos requeridos que están consignados en el numeral 8.
4. Cuando sea unión temporal o consorcio se debe diligenciar el formulario por los integrantes del consorcio o unión temporal.

**CONTRATISTA DERIVADO
Y VINCULADO INDIRECTO**ACTUALIZACIÓN ☐ VINCULACIÓN ☐

CIUDAD DE DILIGENCIAMIENTO

FECHA

D D

M M

A A A A

1. CALIDAD DEL SOLICITANTECONTRATISTA DERIVADO ☐ VINCULADO INDIRECTO ☐**VINCULADO O RELACIONADO CON:**CLIENTE ☐ OTRO VINCULADO ☐

NOMBRE:

NÚMERO DE
IDENTIFICACIÓN:

ESPECIFICAR LA ACTIVIDAD QUE DESARROLLARÁ CON LA FIDUCIARIA Y/O CLIENTE:

2. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL

(SOLO PERSONA JURÍDICA)

PRINCIPAL ☐ SUCURSAL ☐ FILIAL ☐

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

C.C. ☐C.E. ☐T.I. ☐NIT ☐CARNÉ DIPLOMÁTICO ☐PASAPORTE ☐OTRO ☐

NÚMERO ID

PAÍS DE NACIMIENTO
O CONSTITUCIÓN

SEXO

F ☐M ☐**TIPO DE ENTIDAD**
(SOLO PERSONA JURÍDICA)MIXTA ☐ PÚBLICA ☐ PRIVADA ☐**TIPO DE SOCIEDAD** (SOLO PERSONA JURÍDICA)ANÓNIMA ☐ SAS ☐ ESAL ☐ LIMITADA ☐ EXTRANJERA ☐CONSORCIO O UT ☐ OTRA ☐ ¿CUAL?ACTIVIDAD
ECONÓMICA

CÓDIGO CIIU

DIRECCIÓN

TELÉFONO FIJO

TELÉFONO
CELULAR

CIUDAD

DEPARTAMENTO

PAÍS

CORREO ELECTRÓNICO

AUTORIZACIÓN USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS: ACEPTA Y AUTORIZA DE MANERA EXPRESA PARA QUE FIDUPREVISORA, ENVÍE NOTIFICACIONES, ESTADOS DE CUENTA Y DEMÁS COMUNICACIONES A TRAVÉS DE TÉCNICAS Y MEDIOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS (INCLUYE CORREO ELECTRÓNICO, PAGINA WEB, MENSAJES MÓVIL):
SI ☐ NO ☐**3. DATOS PARA SER DILIGENCIADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL**PRINCIPAL ☐ SUPLENTE ☐PRIMER
APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRES
COMPLETOS**DOCUMENTO
DE IDENTIDAD**C.C. ☐ PP ☐C.E. ☐ OTRO ☐

NÚMERO ID

DIRECCIÓN

TELÉFONO

CIUDAD

DEPARTAMENTO

CARGO

4. SOCIOS / ASOCIADOS / ACCIONISTAS / PERSONAS CONTROLANTES

NOMBRE COMPLETO

TIPO DE ID

NÚMERO ID

% DE PARTICIPACIÓN

5. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

YO _____

IDENTIFICADO COMO APARECE AL PIE DE MI FIRMA, OBRANDO EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE _____
DECLARO EXPRESAMENTE QUE:

1. LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN ESTE FORMULARIO ES CIERTA, FIDEDIGNA, VERÍDICA Y QUE LOS BIENES TRANSFERIDOS O A TRANSFERIR POR LA ENTIDAD QUE REPRESENTO EN DESARROLLO DEL NEGOCIO JURÍDICO CELEBRADO O A CELEBRAR, PROVIENE DE LAS SIGUIENTES FUENTES:

ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y/O COMERCIAL, ESPECIFICAR _____

SALARIO ☐ SERVICIOS U HONORARIOS PROFESIONALES ☐ VENTA DE ACTIVOS ☐ OTRO ☐ _____
CRÉDITO ☐ APORTES PRESUPUESTO NACIONAL ☐ IMPUESTOS ☐ ¿CUAL? _____

2. MI ACTIVIDAD ECONÓMICA, PROFESIÓN U OFICIO ES LÍCITA Y LA EJERZO DENTRO DEL MARCO LEGAL.
3. LOS RECURSOS QUE POSEO NO PROVIENEN DE NINGUNA ACTIVIDAD ILÍCITA O TIPIFICADA COMO DELITO EN EL CÓDIGO PENAL COLOMBIANO O CUALQUIER NORMA QUE MODIFIQUE O ADICIONE.
4. NO ACTUARÉ NI EFECTUARÉ TRANSACCIONES EN NOMBRE DE TERCEROS DESTINADAS O RELACIONADOS CON ACTIVIDADES ILÍCITAS CONTEMPLADAS EN EL CÓDIGO PENAL COLOMBIANO O EN CUALQUIER NORMA QUE LO MODIFIQUE O ADICIONE.
5. AUTORIZO A CANCELAR CUALQUIER OPERACIÓN A MI NOMBRE EN CASO DE INFRACCIÓN DE CUALQUIERA DE LOS NUMERALES CONTEMPLADOS EN ESTE FORMULARIO EXIMIENDO A FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. DE TODAS LAS RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN POR LA INFORMACIÓN ERRÓNEA O INEXACTA, QUE YO HUBIESE PROPORCIONADO EN ESTE DOCUMENTO O DE LA VIOLACIÓN DEL MISMO.
6. IGUALMENTE AUTORIZO A FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. PARA REPORTAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS OPERACIONES QUE DETECTE POR CAUSAS O CON OCASIÓN DE LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO DERIVADO.
7. LOS RECURSOS QUE SE DERIVEN DEL DESARROLLO DE ESTE CONTRATO NO SE DESTINARÁN A LA FINANCIACIÓN DE GRUPOS O ACTIVIDADES TERRORISTAS.
8. FIDUPREVISORA S.A. IDENTIFICADA CON NIT 860525148-5, MANIFIESTA EN SU CONDICIÓN DE RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE DATOS O ACTUANDO BAJO LA FIGURA DE ENCARGADO POR DISPOSICIÓN DE ACUERDO FIDUCIARIO O MANDATO LEGAL, QUE CON OCASIÓN AL DILIGENCIAMIENTO DEL PRESENTE FORMATO SE RECOLECTARÁ, ALMACENARÁ, USARÁ, DISPONDRÁ O EVENTUALMENTE SE PODRÁ LLEGAR A TRANSMITIR O TRANSFERIR A NIVEL NACIONAL O INTERNACIONAL, INFORMACIÓN PERSONAL DE SU TITULARIDAD O DE TERCEROS POR USTED REFERIDOS O REPRESENTADOS. LA INFORMACIÓN PERSONAL OBJETO DE TRATAMIENTO ES DE TIPO GENERAL, IDENTIFICACIÓN, UBICACIÓN Y SOCIOECONÓMICA, LA CUAL SERÁ UTILIZADA PARA LAS SIGUIENTES FINALIDADES:
- GESTIONAR EL PROCESO DE IDENTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL CONTRATISTA DERIVADO Y VINCULADO INDIRECTO.
 - ESTABLECER Y MANTENER UN CANAL HABITUAL DE COMUNICACIÓN QUE PERMITA INFORMARLE DE LAS ACTIVIDADES, EVENTOS, NOTICIAS U OTRA INFORMACIÓN DE TIPO COMERCIAL CON FINES DE PROMOCIÓN Y MERCADEO DE LOS SERVICIOS DE FIDUPREVISORA S.A. O DE TERCEROS ALIADOS.
 - GESTIONAR A NIVEL INTERNO Y FRENTE A LOS TERCEROS COMPETENTES, LA RESPUESTA COMPLETA Y OPORTUNA A LAS PQRS RADICADAS POR EL TITULAR DE LA INFORMACIÓN, CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
 - COMPARTIR INFORMACIÓN A NIVEL NACIONAL O INTERNACIONAL CON TERCEROS ALIADOS Y PROVEEDORES DE FIDUPREVISORA S.A. QUE SOPORTAN O CONTRIBUYEN AL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS TECNOLÓGICOS E INFORMÁTICOS DE FIDUPREVISORA S.A.
 - LA LEGITIMACIÓN PARA RECOGER LOS DATOS DEL CLIENTE, SOCIOS, ASOCIADOS ACCIONISTAS Y PERSONAL CONTROLANTES Y SOMETERLOS A TRATAMIENTO SE ENCUENTRA FUNDADA EN EL CONTRATO DE SOCIEDAD QUE MANTIENE, ASÍ COMO TODO EL RÉGIMEN NORMATIVO LEGAL QUE REGULA SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES CON LA FIDUPREVISORA.
 - COMPARTIR DATOS PERSONALES CON TERCEROS, ALIADOS O PROVEEDORES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN O GESTIÓN COMERCIAL TANTO DE FIDUPREVISORA S.A. COMO DE LOS TERCEROS QUE ACREDITEN UN NIVEL ADECUADO DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. LA LEGITIMACIÓN PARA RECOGER LOS DATOS DEL CLIENTE, SOCIOS, ASOCIADOS ACCIONISTAS Y PERSONAL CONTROLANTES Y SOMETERLOS A TRATAMIENTO SE ENCUENTRA FUNDADA EN EL CONTRATO DE SOCIEDAD QUE MANTIENE, ASÍ COMO TODO EL RÉGIMEN NORMATIVO LEGAL QUE REGULA SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES CON FIDUPREVISORA.

EN RAZÓN A LO ANTERIOR, LOS TITULARES DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL PRESENTE FORMULARIO, CUENTAN CON EL DERECHO A CONOCER, ACTUALIZAR, RECTIFICAR Y SOLICITAR LA SUPRESIÓN DE SUS DATOS PERSONALES; ABSTENERSE DE SUMINISTRAR INFORMACIÓN PERSONAL DE NATURALEZA SENSIBLE; SOLICITAR LA PRUEBA DE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA; SER INFORMADOS SOBRE EL USO QUE SE DA A SUS DATOS PERSONALES; REVOCAR LA AUTORIZACIÓN OTORGADA, CONSULTAR DE FORMA GRATUITA LOS DATOS PERSONALES PREVIAMENTE SUMINISTRADOS Y ACUDIR ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO CUANDO NO SE ATIENDAN EN DEBIDA FORMA SUS CONSULTAS O RECLAMOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. TALES DERECHOS LOS PODRÁ EJERCITAR EL TITULAR DE LOS DATOS MEDIANTE PETICIÓN ESCRITA, EXPRESANDO LOS DATOS AFECTADOS Y EL TIPO DE LOS DERECHOS INDICADOS QUE SE EJERCITA, A TRAVÉS DE LOS SIGUIENTES CANALES DE ATENCIÓN: CORREO ELECTRÓNICO: PROTECCIONDEDATOS@FIDUPREVISORA.COM.CO TELÉFONO: (1) 594 5111 DIRECCIÓN FÍSICA: CALLE 72 # 10-03, BOGOTÁ, COLOMBIA. CON EL DILIGENCIAMIENTO Y SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO, USTED DECLARA CONOCER Y ACEPTAR DE MANERA EXPRESA Y POR ESCRITO, EL CONTENIDO DE LA PRESENTE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y EL CONTENIDO DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE FIDUPREVISORA S.A. DE IGUAL FORMA DECLARA CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS TITULARES DE INFORMACIÓN REFERIDOS O EN EL PRESENTE FORMULARIO PARA LAS FINALIDADES PREVIAMENTE DESCRITAS.

6. CONSTANCIA DE APROBACIÓN Y FIRMA DEL FORMULARIO

HUELLA

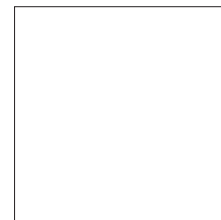
FIRMA DEL VINCULADO

TIPO DE DOCUMENTO
DE IDENTIDAD

C.C. ☐ NIT ☐
C.E. ☐ CARNÉ DIPLOMÁTICO ☐
T.I. ☐ PASAPORTE ☐

NÚMERO DE DOCUMENTO

ÍNDICE DERECHO



EN CASO DE PRESENTAR INCAPACIDAD PARA ESCRIBIR O NO SABER FIRMAR, DILIGENCIE LOS SIGUIENTES DATOS:

LA PRESENTE SOLICITUD HA SIDO DILIGENCIADA POR _____

IDENTIFICADO CON C.C. / C.E. / NIT / T.I. NÚMERO _____ DE _____ DEBIDO A LA INCAPACIDAD PARA ESCRIBIR O NO SABER FIRMAR.

7. DOCUMENTACIÓN ANEXA REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

PERSONA NATURAL:

- ☐ Fotocopia legible del documento de identificación.
- ☐ RUT.
- ☐ Certificado de tradición y libertad (cuando aplique).
- ☐ Adjuntar soporte de ingresos cuando sea comprador de bienes.

PERSONA JURIDICA:

- ☐ Original del Certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no mayor a un (1) mes, expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad competente.
- ☐ RUT.
- ☐ Fotocopia legible del documento de identificación del representante legal (preferible al 150%).
- ☐ Listado (nombres, número de identificación y participación) e identificación de los accionistas o asociados que tengan directa o indirectamente más del 5% del capital social, aporte o participación.
- ☐ Certificado de tradición y libertad (cuando aplique).
- ☐ Adjuntar soporte de ingresos cuando sea comprador de bienes.

FIN DEL FORMULARIO

8. ESPACIO EXCLUSIVO PARA FIDUPREVISORA S.A.

CERTIFICO QUE HE CUMPLIDO CON TODAS LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL SARLAFT, Y LO CONSIDERO IDÓNEO PARA SU VINCULACIÓN CON LA ENTIDAD.

RESPONSABLE DE LA IDENTIFICACION DEL VINCULADO

FECHA

D D M M A A A A

NOMBRE

CARGO

FIRMA

OBSERVACIONES

OBSERVACIONES

UNIDAD DE VINCULADOS

COMPLETITUD REQUISITOS DOCUMENTALES ☐CONSULTA EN LISTAS ☐

VERIFICACIÓN SARLAFT OK

SÍ ☐NO ☐

NOMBRE

CARGO

FECHA

D D M M A A A A

FIRMA DEL FUNCIONARIO



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

ANEXO No. 9

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO SARLAFT

MANUAL DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO SARLAFT
P.A. FONDO COLOMBIA EN PAZ

Antes de diligenciar el formulario tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Diligencie todos los campos del formulario (numerales 1 al 6)
2. No deje ningún espacio en blanco, si la información solicitada no aplica para su caso, escriba N/A.
3. No olvide anexar TODOS los documentos requeridos que están consignados en el numeral 7.
4. El formulario no debe tener tachones ni enmendaduras.



Importante: antes de llenar este formulario tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Diligencie todos los campos del formulario (numerales 1 al 7).
2. No deje ningún espacio en blanco, si la información solicitada no aplica para su caso, escriba N/A.
3. No olvide anexar TODOS los documentos requeridos que están consignados en el numeral 8.
4. Cuando sea unión temporal o consorcio se debe diligenciar el formulario por los integrantes del consorcio o unión temporal.

CONTRATISTA DERIVADO Y VINCULADO INDIRECTO	
ACTUALIZACIÓN <input type="radio"/> VINCULACIÓN <input type="radio"/>	
CIUDAD DE DILIGENCIAMIENTO	FECHA
	D D M M A A A A
1. CALIDAD DEL SOLICITANTE	
CONTRATISTA DERIVADO <input type="radio"/> VINCULADO INDIRECTO <input type="radio"/>	

TIPO DE DILIGENCIAMIENTO: MARQUE LA OPCIÓN SEGÚN CORRESPONDA.

- **Vinculación** si es contratista nuevo para Fiduprevisora S.A. o **Actualización** si ya existe vínculo como contratista.
- Ciudad de Diligenciamiento y fecha.

1. CALIDAD DEL SOLICITANTE	
CONTRATISTA DERIVADO <input type="radio"/> VINCULADO INDIRECTO <input type="radio"/>	
VINCULADO O RELACIONADO CON:	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:
CLIENTE <input type="radio"/> OTRO VINCULADO <input type="radio"/>	
NOMBRE:	
ESPECIFICAR LA ACTIVIDAD QUE DESARROLLARÁ CON LA FIDUCIARIA Y/O CLIENTE:	

1. CALIDAD DEL SOLICITANTE: Marque la opción según el vínculo a desarrollarse.

Por el tipo de contratos del PA FCP, se trata de **CONTRATISTA DERIVADO**, a no ser que se disponga algo diferente.

- **Vinculado o relacionado con:** Debe marcarse la opción **CLIENTE**.
- **Nombre:** Corresponde a **PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ**.
- **Número de Identificación:** Corresponde a **830.053.105-3**
- **Especificar la actividad que desarrollará con la fiduciaria y/o cliente:** Corresponde al objeto del contrato a suscribir.

2. INFORMACIÓN GENERAL		(SOLO PERSONA JURÍDICA)	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		PRINCIPAL <input type="radio"/> SUCURSAL <input type="radio"/> FILIAL <input type="radio"/>	
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD		C.C. <input type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> T.I. <input type="radio"/> NIT <input type="radio"/> CARNÉ DIPLOMÁTICO <input type="radio"/> PASAPORTE <input type="radio"/> OTRO <input type="radio"/>	
NÚMERO ID	PAÍS DE NACIMIENTO O CONSTITUCIÓN	SEXO	F <input type="radio"/> M <input type="radio"/>
TIPO DE ENTIDAD (SOLO PERSONA JURÍDICA)		ACTIVIDAD ECONÓMICA	
MIXTA <input type="radio"/> PÚBLICA <input type="radio"/> PRIVADA <input type="radio"/>		CÓDIGO CIU	
TIPO DE SOCIEDAD (SOLO PERSONA JURÍDICA)		TELÉFONO CELULAR	
ANÓNIMA <input type="radio"/> SAS <input type="radio"/> ESAL <input type="radio"/> LIMITADA <input type="radio"/> EXTRANJERA <input type="radio"/>		TELÉFONO FJO	
CONSORCIO O UT <input type="radio"/> OTRA <input type="radio"/> ¿CUAL?		CIUDAD	
DIRECCIÓN		DEPARTAMENTO	
CORREO ELECTRÓNICO		PAÍS	
AUTORIZACIÓN USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS: ACEPTA Y AUTORIZA DE MANERA EXPRESA PARA QUE FIDUPREVISORA, ENVÍE NOTIFICACIONES, ESTADOS DE CUENTA Y DEMÁS COMUNICACIONES A TRAVÉS DE TÉCNICAS Y MEDIOS ELECTRÓNICOS, INFORMÁTICOS Y TELEMÁTICOS (INCLUYE CORREO ELECTRÓNICO, PAGINA WEB, MENSAJES MÓVIL): SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>			

2. INFORMACIÓN GENERAL

- **Nombre o Razón Social:** Corresponde al nombre de la persona natural o jurídica que va a ser contratista.
- Debe seleccionar la opción según corresponda la figura jurídica entre **PRINCIPAL**, **SUCURSAL** o **FILIAL**.
- **Tipo de documento de identidad:** Corresponde a C.C., C.E., T.I., Carné Diplomático, pasaporte en el caso de personas naturales. Corresponde a NIT en el caso de personas jurídicas.
- Diligenciar **Número ID**, **País de nacimiento o constitución** y **sexo F o M** según corresponda.
☐ **Tipo de entidad:** Corresponde a la categoría de **MIXTA**, **PÚBLICA** o **PRIVADA**.
- **Tipo de sociedad:** Corresponde al tipo de asociación enunciado en el Certificado de existencia y Representación. Debe seleccionar entre **ANÓNIMA**, **S.A.S. LIMITADA** y **EXTRANJERA**. En caso de un tipo diferente debe diligenciarlo en el espacio **¿Cuál?**, seleccionando la casilla **OTRA**.
- **Actividad Económica:** Corresponde a la consignada en el Registro Único Tributario RUT.
- **CÓDIGO CIU:** Corresponde al consignado en el Registro Único Tributario RUT.
- **Dirección:** Corresponde a la dirección de la persona natural o jurídica que será contratista.
- Diligenciar **Teléfono fijo**, **teléfono celular**, **ciudad**, **departamento**, **país** y **correo electrónico** de la persona natural o jurídica que será contratista.
- **AUTORIZACION USO DE MEDIOS ELECTRONICOS** es de plana escogencia del tercero

3. DATOS PARA SER DILIGENCIADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL			
PRINCIPAL <input type="radio"/> SUPLENTE <input type="radio"/>			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
NOMBRES COMPLETOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	C.C. <input type="radio"/> PP <input type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> OTRO <input type="radio"/>	NÚMERO ID
DIRECCIÓN	TELÉFONO		
CIUDAD	DEPARTAMENTO	CARGO	

3. DATOS PARA SER DILIGENCIADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL

- De acuerdo con lo estipulado en el Certificado de Existencia y Representación, debe señalar si es el Representante Legal **PRINCIPAL** o **SUPLENTE**.

- Con base en lo anterior debe diligenciar los campos subsiguientes.

4. SOCIOS / ASOCIADOS / ACCIONISTAS / PERSONAS CONTROLANTES			
NOMBRE COMPLETO	TIPO DE ID	NÚMERO ID	% DE PARTICIPACIÓN

4. SOCIOS / ASOCIADOS / ACCIONISTAS / PERSONAS CONTROLANTES

- Corresponde a los datos completos de las personas naturales o jurídicas en su calidad de socios, asociados, accionistas o personas controlantes que están definidas como tal en el Certificado de Existencia y Representación.

5. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES	
YO	
IDENTIFICADO COMO APARECE AL PIE DE MI FIRMA, OBRANDO EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE	
DECLARO EXPRESAMENTE QUE:	
1. LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN ESTE FORMULARIO ES CIERTA, FIDEDIGNA, VERÍDICA Y QUE LOS BIENES TRANSFERIDOS O A TRANSFERIR POR LA ENTIDAD QUE REPRESENTO EN DESARROLLO DEL NEGOCIO JURÍDICO CELEBRADO O A CELEBRAR, PROVIENE DE LAS SIGUIENTES FUENTES:	
ACTIVIDAD INDUSTRIAL Y/O COMERCIAL, ESPECIFICAR	
SALARIO <input type="radio"/>	SERVICIOS U HONORARIOS PROFESIONALES <input type="radio"/>
VENTA DE ACTIVOS <input type="radio"/>	OTRO <input type="radio"/>
CRÉDITO <input type="radio"/>	APORTES PRESUPUESTO NACIONAL <input type="radio"/>
IMPUESTOS <input type="radio"/>	¿CUAL? <input type="text"/>

5. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

- **YO:** Corresponde al nombre del Representante Legal Principal o Suplente, inscrito en el numeral 3 del formulario.
- Especificar la actividad industria y/o Comercial, la cual debe coincidir con el numeral 2 del formulario.

6. CONSTANCIA DE APROBACIÓN Y FIRMA DEL FORMULARIO	
FIRMA DEL VINCULADO	
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DE DOCUMENTO
C.C. <input type="radio"/>	
C.E. <input type="radio"/>	
T.I. <input type="radio"/>	
NIT <input type="radio"/>	
CARNÉ DIPLOMÁTICO <input type="radio"/>	
PASAPORTE <input type="radio"/>	
HUELLA	
ÍNDICE DERECHO	

7. CONSTANCIA DE APROBACIÓN Y FIRMA DEL FORMULARIO

- **Firma del Vinculado:** Corresponde a la rúbrica del Representante Legal Principal o Suplente, inscrito en el numeral 3 del formulario. La huella debe ser clara.
-

EN CASO DE PRESENTAR INCAPACIDAD PARA ESCRIBIR O NO SABER FIRMAR, DILIGENCIE LOS SIGUIENTES DATOS:

LA PRESENTE SOLICITUD HA SIDO DILIGENCIADA POR

IDENTIFICADO CON C.C. / C.E. / NIT / T.I. NÚMERO

DE

DEBIDO A LA INCAPACIDAD PARA ESCRIBIR O NO SABER FIRMAR.

- Este campo solo debe ser diligenciado **EN CASO DE PRESENTAR INCAPACIDAD PARA ESCRIBIR O NO SABER FIRMAR.**

Caso contrario se debe diligenciar con la sigla N/A.

7. DOCUMENTACIÓN ANEXA REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

PERSONA NATURAL:

- ☐ Fotocopia legible del documento de identificación.
- ☐ RUT.
- ☐ Certificado de tradición y libertad (cuando aplique).
- ☐ Adjuntar soporte de ingresos cuando sea comprador de bienes.

PERSONA JURIDICA:

- ☐ Original del Certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no mayor a un (1) mes, expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad competente.
- ☐ RUT.
- ☐ Fotocopia legible del documento de identificación del representante legal (preferible al 150%).
- ☐ Listado (nombres, número de identificación y participación) e identificación de los accionistas o asociados que tengan directa o indirectamente más del 5% del capital social, aporte o participación.
- ☐ Certificado de tradición y libertad (cuando aplique).
- ☐ Adjuntar soporte de ingresos cuando sea comprador de bienes.

8. DOCUMENTACIÓN ANEXA REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Se requiere que la persona sea natural o jurídica allegue la documentación exigida en el formulario.

Persona Natural:

- Fotocopia legible del documento de identificación
- RUT

Persona Jurídica:

- Original del Certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no mayor a un (1) mes, expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad competente.
- RUT
- Fotocopia legible del documento de identificación del representante legal y de las personas autorizadas con firma registrada, estas últimas con el correspondiente formulario diligenciado.
 - Listado (nombres, número de identificación y participación) e identificación de los accionistas o asociados que tengan directa o indirectamente más del 5% del capital social, aporte o participación.



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

ANEXO No. 10
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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX No. XXXX DE 2021 CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019 EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATANTE	
NOMBRE:	CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019 COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PA – FCP
NIT.	830.053.105-3
REPRESENTANTE LEGAL:	XXXXXXXXXX
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	XXXXXXXXXXXX
CARGO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECCIÓN	Carrera 11 # 71-73, Edificio Davivienda – Piso 11
CONTRATISTA	
ENTIDAD:	XXXXXXXXXXXXXXXX
NIT:	XXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE LEGAL:	XXXXXXXXXXXXXXXX
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	XXXXXXXXXXXX
CARGO:	XXXXXXXXXXXX
DIRECCIÓN:	XXXXXXXXXXXXXXXX
TELÉFONO:	XXXXXXXXXXXX
e-mail:	XXXXXXXXXXXX

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

CONSIDERACIONES:

1. Que el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz, en adelante **PA FCP**, fue creado mediante el Decreto 691 del 27 de abril de 2017, como un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica, sin estructura administrativa propia, administrado por una o varias sociedades fiduciarias públicas.
2. Que el 6 de Septiembre de 2019, se suscribió el Contrato de Fiducia Mercantil No. 001 de 2019, entre el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Y EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019, conformado por la FIDUPREVISORA S.A., FIDUCOLDEX, FIDUCENTRAL S.A. y FIDUAGRARIA S.A., y cuyo objeto consiste en: “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”, cuyo plazo venció el 31 de mayo de 2020.



3. Que el día 22 de mayo de 2020, mediante otro sí número 1 al contrato de fiducia mercantil No. 001 de 2019, se prorrogó el contrato hasta el 27 de septiembre de 2020 o hasta agotar los recursos disponibles, lo que primero ocurra.
4. 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 será el vocero y administrador del PA-FCP, cumpliendo a cabalidad con todas las obligaciones estipuladas en el citado Contrato de Fiducia Mercantil.
5. Que los actos de gestión y la contratación derivada del PA-FCP se rige por las normas de derecho privado aplicables al asunto, lo anterior en consonancia con el artículo primero del Decreto Ley 691 de 2017. Por lo anterior, el presente contrato se rige por las estipulaciones contractuales plasmadas en éste, 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.
6. Que el desarrollo del objeto del FCP, consiste en 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, el Fondo Colombia en Paz podrá recibir:
 - 1.-Recursos del Presupuesto General de la Nación
 - 2.-Recursos del Sistema General de Regalías, de acuerdo al régimen jurídico aplicable.
 - 3.-Recursos del Sistema General de Participaciones, de acuerdo con el régimen jurídico aplicable
 - 4.-Recursos de Cooperación Internacional no Reembolsables.
 - 5.-Bienes y derechos que adquiera a cualquier título.
 - 6.- Usufructo y explotación de bienes que a cualquier título reciba, provenientes de personas de derecho público o privado.
 - 7.- Recursos provenientes de la participación privada
 - 8.- Los demás recursos que determine la ley.
7. Que para garantizar la ejecución de los recursos mencionados en el anterior numeral, El FCP podrá:
 1. Crear las subcuentas que se requieran para el desarrollo de su objeto.
 2. Articular los demás fondos creados o que se creen por el propósito de canalizar y coordinar los recursos necesarios para los usos e intervenciones dirigidas a consolidar la paz.
 - 3.-Recibir aportes a cualquier título 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 del FCP.
8. Que para la ejecución de los recursos relacionados, el FCP cuenta con un Manual de Contratación, el cual se estructuró atendiendo a que el régimen de los actos, actuaciones, contratos y administración de los recursos y sus subcuentas será de derecho privado, con observancia de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 y 267 de la Constitución política, en el que se dispone que las entidades ejecutoras son las responsables de toda la etapa precontractual en sus perspectivas técnica, financiera, jurídica y administrativa y deben presentar para análisis al Fondo Colombia en Paz las fichas técnicas de solicitud o modificación de contratos.



9. Propendiendo por el cumplimiento del objetivo del FCP, en especial, lo relacionado con el numeral 4 del artículo 5 del Decreto Ley 691 de 2017 el cual dispone que, el Consejo Directivo del Fondo Colombia en Paz tiene la función de *“Designar una firma de reconocido prestigio internacional para que ejerza la auditoría sobre los actos y contratos que realice el Fondo Colombia en Paz”*, actuando dentro de las obligaciones del Contrato de Fiducia Mercantil No. 001 de 2019, en aras de garantizar la correcta implementación de los procesos y procedimientos para la destinación de los recursos utilizados para el cumplimiento del Acuerdo Final y en observancia del principio de selección objetiva, se requiere contratar los servicios de una firma de auditoría integral sobre todos los actos, contratos y procesos que desarrolla el Fondo Colombia en Paz mediante una metodología de trabajo estándar que permita analizar, evaluar e identificar las posibles situaciones de riesgo y asuntos que impacten las operaciones de negocio y su control interno, así como la definición de acciones que las mitiguen, minimizando con ello la probabilidad de ocurrencia de fraudes, actos de corrupción o manejo inadecuado de los recursos.
10. Que por lo anterior, mediante aviso de convocatoria del XX de XXXXXX de 201X, el FCP adelantó la Convocatoria Abierta No. 0XX de 201X, cuyo objeto fue, *“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”*.
11. Que el XX de XXXXXXXX de 201X se celebró diligencia de cierre de la Convocatoria Abierta No. 0XX de 201X, con XXXX (X) propuestas a saber: i) XXXXXXXXXXXX.
12. Que una vez realizadas las evaluaciones finales técnicas, jurídicas y financieras de la Convocatoria Abierta No. 0XX de 201X, publicadas en la página web <http://XXXXXXXXXXXX>, se pudo verificar que la propuesta presentada por XXXXXXXXXXXX, 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 en virtud del procedimiento establecido en el Manual Contractual del FCP, se sometió a recomendación del Comité Técnico el anterior informe definitivo de evaluación, el cual, previa revisión de los aspectos jurídicos, financieros y técnicos, tuvo voto favorable para la recomendación ante el Comité Fiduciario, de lo cual se dejó constancia mediante Acta del XXXX de XXXXXXXX de 201X.
14. Que así mismo, la contratación de XXXXXXXXXXXX, fue puesta a consideración del Comité Fiduciario la cual fue aprobada e instruida por este mediante Acta No. XXX del XX de XXXXXX de XXXX.
15. Que, previa publicación de los informes definitivos, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Comité Fiduciario, el XX de XXXXXXXX de XXXX se procedió con la publicación de la aceptación de la oferta, una vez cumplidas las etapas del procedimiento, garantizando la libre concurrencia y participación.
16. Que la presente contratación cuenta con los recursos suficientes para su ejecución, amparados bajo el certificado de disponibilidad presupuestal No. XXXXXX, el cual hace parte integral del presente documento.
17. Que, por lo anteriormente expuesto, y según lo exigido en el Análisis Preliminar y sus anexos, para cubrir la necesidad expuesta por parte de FCP, en atención a lo exigido por el numeral 4 del artículo 5 del Decreto Ley 691 de 2017, se suscribe contrato con XXXXXXXX, por cumplir los requisitos exigidos dentro del proceso de selección por Convocatoria Abierta No. 0XX de XXXXX. La propuesta económica presentada por XXXXXXXX, de acuerdo con XXXXXXXX, asciende a la suma de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, incluido IVA y demás gravámenes y tributos a que haya lugar.
18. 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.
19. Que **EL CONTRATISTA** manifiesta bajo la gravedad del 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.
20. 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 sus representantes legales que no reportan antecedentes disciplinarios, penales o de medidas correctivas.



21. Que, con fundamento en las anteriores consideraciones, se procederá a suscribir Contrato de Interventoría, el cual se regirá por las normas civiles y comerciales que regulan la materia y especialmente por lo dispuesto a continuación:

CLÁUSULAS:

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

CLÁUSULA TERCERA. - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del contrato que se suscriba será de [será el mismo que se establece dentro de la convocatoria], contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos por el P.A FCP. o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra.

CLÁUSULA CUARTA. – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Dentro del contrato a suscribir serán obligaciones del **CONTRATISTA**, las siguientes:

i. **OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Allegar en los plazos establecidos, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Ejecutar idóneamente el objeto del contrato, para lo cual deberá garantizar todos los requerimientos previstos en el anexo técnico y el documento de análisis preliminar de la convocatoria, los cuales hacen parte integral del contrato y demás obligaciones.
3. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, teniendo la responsabilidad logística, operativa y de personal para la prestación del servicio contratado, sin que genere relación laboral, ni prestaciones sociales entre el CONTRATISTA y el Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz – P.A. -FCP; y ningún otro tipo de costo distinto al valor del contrato.
4. Comunicar oportunamente al supervisor del contrato las circunstancias surgidas en desarrollo del contrato, que puedan afectar el objeto o el correcto cumplimiento de sus obligaciones, cualquiera sea la causa u origen, y sugerir a través de comunicaciones escritas las posibles soluciones.
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 el supervisor del contrato.
7. Suscribir las actas e informes de ejecución y avance del contrato a que haya lugar, en la forma indicada por la supervisión del contrato y el anexo técnico que hace parte integral del presente contrato.
8. Ser el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de ley, así como de atender los requerimientos contables, fiscales y tributarios que PA-FCP requiera para su trámite interno o para órganos externos y de control.
9. Constituir las garantías a favor del PA-FCP en los términos establecidos en este documento.
10. Afiliar a sus trabajadores al Sistema Integrado de Seguridad Social y velar porque sus contratistas se encuentren afiliados al Sistema Integrado de Seguridad Social, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y mantener indemne a PA –FCP y de la ART de cualquier reclamación.
11. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, transporte, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
12. Presentar cuenta de cobro o factura, según sea el caso.
13. Reportar, en caso de cualquier novedad o anomalía, la situación de forma inmediata a la supervisión del contrato, por medio escrito.



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

14. Indemnizar y/o asumir bajo su responsabilidad, 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.
15. 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 y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
16. Autorizar al Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz P.A. -FCP y/o a la Agencia de Renovación del territorio, 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 regulan, adicionen o modifiquen.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato, que garanticen su cabal cumplimiento y sean acordadas entre las partes.

ii. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** [serán las mismas que se establecen dentro de la convocatoria]

CLÁUSULA QUINTA - OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE Y/O ENTIDAD EJECUTORA: En virtud del presente Contrato de Prestación de Servicios se tendrán las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES DE LA SUBCUENTA [se enunciará el nombre de la Agencia o Dirección o Entidad]

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, informar 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.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ

1. Realizar los pagos requeridos dentro de la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por cada uno de los supervisores y/o la interventoría, designado por la entidad ejecutora.
2. Suministrar la información y documentación que se requiera por parte de los supervisores y/o interventoría de las entidades ejecutoras, 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 SEXTA. - VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato será por la suma de **XXXXXXXXXXXX PESOS (\$XXXXXXXX) M/CTE**, incluido IVA y demás impuestos, tasas o contribuciones a que haya lugar, así como los costos directos e indirectos derivados del contrato.



CLÁUSULA SÉPTIMA. - FORMA DE PAGO: El PA-FCP pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: XXXXXXXXX. Estos pagos serán cancelados previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por parte del supervisor. Así como, la presentación de los informes de ejecución de **EL CONTRATISTA** y la constancia de estar a paz y salvo en el pago de aportes de salud, pensión y ARL.

PARÁGRAFO PRIMERO: Adjunto a la factura de venta o cuenta de cobro, se debe presentar la certificación expedida por el representante legal y/o revisor fiscal, en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes al sistema de seguridad social integral, aportes fiscales y parafiscales de sus empleados con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario y la autorización de pago por parte del Supervisor.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las facturas que se presenten deberán ser expedidas a nombre de **FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. – PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, NIT. 830.053.105-.3**. Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos faltantes. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO TERCERO: De conformidad con lo establecido en la Ley 828 de 2003, en caso de incumplimiento de esta disposición, **CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2019/ PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ** informará al Ministerio de Salud y Protección Social o a la Superintendencia de Salud, para que procedan de conformidad.

PARÁGRAFO CUARTO: Por medio del presente contrato **EL CONTRATISTA** acepta someterse al procedimiento para el pago, establecido por **EL CONTRATANTE**, en concordancia con los parágrafos anteriores.

PARÁGRAFO QUINTO: CONDICIÓN SUSPENSIVA DE PAGO: El último pago debe contar con el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contractuales, soportado con el informe final de la supervisión.

CLÁUSULA OCTAVA. – DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para respaldo presupuestal del presente contrato, se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XXXX de fecha XX de XXXXX de 201X.

CLÁUSULA NOVENA. - CESIÓN: **EL CONTRATISTA** no podrá ceder total ni parcialmente el presente Contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito del **PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP**, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión.

CLÁUSULA DÉCIMA. - SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La supervisión, control y vigilancia del contrato será ejercida por la Entidad Ejecutora, a través del líder o quien este delegue, designe o asigne el Ordenador del Gasto, quien será el encargado de verificar el desarrollo y en general el cumplimiento de los compromisos contractuales.

La Supervisión tendrá las siguientes funciones, además de las contenidas en el Manual de Contratación y la Ley 1474 de 2011:

1. Verificar que el objeto del contrato se desarrolle de manera eficiente y adecuada
2. Exigir el cumplimiento del objeto y de las obligaciones derivadas del contrato.



3. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que debe cumplir el Contratista con el Sistema de Seguridad Social y Parafiscales.
4. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, el cual es requisito para efectuar los pagos.
5. Coordinar con el contratista las instrucciones necesarias para la oportuna y adecuada ejecución de los servicios contratados.
6. Facilitar al contratista la información necesaria y suficiente para el desarrollo del objeto del contrato, en los tiempos y en la forma prevista.
7. Brindar el apoyo y solucionar las inquietudes que se le presenten al contratista en relación con el objeto y las obligaciones contractuales y en general con la ejecución del contrato.
8. Presentar los respectivos informes de supervisión.
9. Exigir la actualización de las garantías constituidas de acuerdo con el Acta de Inicio y en caso de modificaciones contractuales.
10. Las demás que se requieran para la supervisión del Contrato de Prestación de Servicios.

PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso podrá el Supervisor 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 deberá constar por escrito.

PARÁGRAFO TERCERO: El Supervisor 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 PRIMERA. - GARANTÍAS: EL **CONTRATISTA** se compromete a constituir a favor del **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 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:

- a. **CUMPLIMIENTO:** Para garantizar el cumplimiento de todas ya cada una de las obligaciones contractuales a su cargo, por una cuantía equivalente al XXXXXX (XX%) por ciento del valor total del contrato, incluido IVA y una vigencia igual al término de duración del mismo y XXXX (X) meses más.
- b. **CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS SUMINISTRADOS:** Para garantizar la calidad del servicio prestado por el Contratista, por una cuantía equivalente al XXXXX (XX%) por ciento del valor total del contrato, incluido IVA y con una vigencia igual al término de duración del mismo y XX (XX) año más.
- c. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Para garantizar que el Contratista cumpla con las obligaciones laborales derivadas del empleo de terceras personas, por el equivalente al XXX (XX%) del valor del contrato, incluido IVA y una vigencia igual al término de duración del mismo y tres (3) años más, este último período corresponde al tiempo que la legislación laboral ha establecido para la prescripción de las acciones judiciales que se encuentran en cabeza de los trabajadores.
- d. **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Por una cuantía equivalente a XXXXXXXXXXXX (XXX SMLMV) y con una vigencia igual al término de duración del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: La póliza de que trata la presente cláusula deberá ser a favor de Particulares.



PARÁGRAFO SEGUNDO: La garantía única de cumplimiento respectiva que para el efecto expida la compañía aseguradora, deberá ser entregada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del presente contrato, debidamente firmada, junto con el recibo pago de la misma, expedido por la aseguradora. En el evento en el que **EL CONTRATISTA** no allegue la póliza con el recibo de pago dentro del término establecido, se entenderá que no tiene interés en ejecutarlo y no se perfeccionará.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de que se prorrogue el plazo de ejecución del presente contrato o se adicione el valor, **EL CONTRATISTA** se compromete a presentar el certificado de modificación de las garantías de acuerdo con el documento de adición, modificación o prórroga que se suscriba, en los mismos términos y alcances establecidos en el presente contrato.

PARÁGRAFO CUARTO: **EL CONTRATISTA** deberá mantener la garantía vigente en los términos expresados en esta cláusula y deberán pagar las primas y cualquiera otra expensa necesaria para constituirla, mantenerla, prorrogarla o adicionarla.

PARÁGRAFO QUINTO: Los gastos de constitución de la póliza mencionada en esta cláusula y el pago de la prima correspondiente serán por cuenta del **CONTRATISTA**.

PARÁGRAFO SEXTO: **EL CONTRATISTA** se obliga a actualizar las vigencias de la póliza de seguros conforme a la fecha de suscripción del Acta de Inicio.

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

PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total o 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 que, vencido el plazo del contrato, **EL CONTRATISTA** no hubiera ejecutado todas o algunas de sus obligaciones, 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 éstos 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 de apremio, 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.

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 a **EL 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 TERCERA. – SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Las partes podrán suspender el presente contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento. 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 CUARTA. – INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE, en su calidad de vocero y administrador del PA – FCP, 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 contra los mencionados por los citados daños o lesiones, éste será notificado al CONTRATISTA, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la Entidad. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa del CONTRATANTE, en su calidad de vocero y administrador del PA - FCP, y sus consorciadas, ésta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al CONTRATISTA, y éste pagará todos los gastos en que ella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere el CONTRATISTA, **EL CONTRATANTE** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que adeude al CONTRATISTA por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial que estime pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - 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 de Prestación de Servicios, 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 DÉCIMA SEXTA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y AUTONOMÍA PROFESIONAL:

De conformidad con la naturaleza del contrato, EL CONTRATISTA ejecutará el contrato 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 de Prestación de Servicios con autonomía técnica y administrativa, pudiendo realizar otras actividades intrínsecas al ejercicio de su objeto profesional.

PARÁGRAFO PRIMERO. - SUBCONTRATACIÓN: EL CONTRATISTA no podrá subcontratar las obligaciones contractuales sin la autorización previa, expresa y escrita del CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: 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 si existen saldos o situaciones de inconformidad entre las partes. 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 efectuada por el **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - 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 DÉCIMA NOVENA. - 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** 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 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 de Prestación de Servicios 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. - 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 orden ejecutiva número 12.978 “Specially Designated Narcotics Traffickers – SDNT”, conocida en Colombia como “Lista Clinton”, lista Office of Foreign Assets Control (OFAC), listas de personas buscadas en el Federal Bureau Of Investigation (FBI), en general las listas de las agencias internacionales que identifican personas vinculadas al lavado de activos y financiación del terrorismo, o sea formalmente acusado ante un juez, por narcotráfico, lavado de activos, terrorismo o tráfico de armas, 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. para el conocimiento del cliente o proveedor, 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 PRIMERA. - 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 puede terminar anticipadamente el 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 no será necesaria declaración judicial o administrativa, bastando que la Supervisión constate los hechos que dan origen a los mismos.
 - 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 inmiscuidos 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 del 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 del 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. **Terminación mediante aviso o notificación dada a EL CONTRATISTA:** Por parte del Supervisor, se activará el plazo alternativo y extintivo del Contrato, correspondiente a quince (15) días hábiles contados



a partir del día siguiente a la fecha de notificación o aviso. El Contratante podrá dar por terminado el presente contrato en cualquier momento mediante aviso escrito con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles, sin que por esto haya lugar a indemnización alguna en favor del **CONTRATISTA**. **EL CONTRATANTE** pagará únicamente al **CONTRATISTA** las sumas correspondientes a la prestación del servicio con base en la constancia emitida por el supervisor del contrato.

6. Las demás establecidas en Análisis preliminar y/o en la Ley.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATANTE, en su calidad de vocero y administrador del PA – FCP, ejercerá estas facultades de acuerdo con su manual, 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.

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.
- 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 anexará 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 dar por terminado anticipadamente el contrato. En este evento se procederá a liquidar el Contrato y se harán los reconocimientos y pagos que resulten procedentes a favor del **CONTRATISTA**. De igual forma, **EL CONTRATANTE** procederá a hacer efectivas las garantías respectivas derivadas del incumplimiento, así como el cobro 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 puestos en conocimiento del Comité de Operación del CONTRATANTE para determinar si procede la terminación del presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. –DERECHOS DE AUTOR, PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL:

Las partes convienen que los derechos de propiedad intelectual (Derechos de autor y propiedad industrial) a que pudiere haber lugar 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 TERCERA 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 y que resulte de soporte a la misma.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - 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 a la CIFIN S.A., o a cualquier otro 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 de la CIFIN o de cualquier otro operador y/o fuente de información legalmente establecido. La permanencia de la información estará sujeta a los principios, términos, y condiciones consagrados 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 QUINTA. - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y TRATAMIENTO DE DATOS** para la Contratación Derivada. Con ocasión a la suscripción del presente contrato, 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 No. 1377 de 2013 y demás normas que las adicionen, aclaren o modifiquen. Por lo anterior, las partes asumen los siguientes compromisos:

a) **EL CONTRATISTA** podrá suministrar información de naturaleza personal a **EL CONTRATANTE** para el desarrollo del presente objeto contractual, la cual puede corresponder a los datos de sus trabajadores, colaboradores, aliados, directivos, proveedores, clientes, usuarios y cualquier otro titular de información con el cual tenga relación. Por lo anterior, **EL CONTRATISTA** se obliga a gestionar ante los titulares de información personal, las autorizaciones, avisos y demás requisitos exigidos por la normatividad aplicable para el desarrollo del tratamiento de datos personales, quedando **EL CONTRATANTE** supeditado exclusivamente a realizar tratamiento de datos personales bajo el marco de las siguientes finalidades autorizadas:



1. Realizar actividades de verificación, control y seguimiento de la calidad y niveles de servicio, con miras a permitir el monitoreo y verificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales de **EL CONTRATISTA** por parte de **EL CONTRATANTE**.

2. Presentar reportes e informes asociados a la ejecución del objeto contractual conforme a los requerimientos de **EL CONTRATANTE** o de las autoridades públicas competentes.

b) El suministro de información de naturaleza personal de **EL CONTRATISTA** a **EL CONTRATANTE**, no podrá considerarse como cesión o transferencia de información personal en los términos de la ley 1581 de 2012. Por consiguiente, **EL CONTRATISTA** mantendrá su condición de responsable del tratamiento mientras que **EL CONTRATANTE**, en su rol de responsable del tratamiento procederá a limitar la recolección, uso, almacenamiento, circulación o disposición de la información a las actividades específicamente relacionadas con la ejecución del presente objeto del contrato derivado o al desarrollo de las instrucciones específicas de **EL CONTRATISTA**, dentro del marco de las actividades del contrato de fiducia mercantil.

c) **EL CONTRATANTE** podrá realizar actividades que involucren tratamiento de datos personales, para lo cual **EL CONTRATANTE** declara que ha implementado las medidas jurídicas, técnicas y organizacionales que promuevan las adecuadas condiciones de integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información personal objeto de tratamiento tanto al interior de su Organización como frente a sus terceros aliados, vinculados o asociado. Estas medidas deberán ser aplicadas incluso en los eventos en que el tratamiento de datos personales involucre el eventual registro de información personal dispositivos definidos por **EL CONTRATISTA**, así como en aquellos directa e indirectamente suministrados por **EL CONTRATISTA**.

d) En caso de requerirlo, **EL CONTRATANTE** podrá contratar o acordar con un tercero subcontratista la prestación de los servicios para coadyuvar la efectiva ejecución del objeto de este contrato, en cuyo caso, **EL CONTRATISTA** autoriza a **EL CONTRATANTE** para que permita a dicho tercero el tratamiento de los datos personales de **EL CONTRATISTA**, comprometiéndose **EL CONTRATANTE** a regular su relación con el tercero, estableciendo que el tratamiento de datos personales se limitará únicamente a la ejecución o consecución de las instrucciones recibidas por **EL CONTRATISTA**, que no aplicará o utilizará la información con fines distintos al que figure en el contrato, y que no compartirá ésta información con terceros sin autorización previa y por escrito de **EL CONTRATISTA** y **EL CONTRATANTE**. Adicionalmente, **EL CONTRATANTE** verificará de manera previa a la formalización del acuerdo con el tercero subcontratista, que éste cumpla con las obligaciones del régimen de protección de datos personales dentro del marco de la razonabilidad y la debida diligencia, comprometiéndose el subcontratista a acatar las políticas de protección de datos personales de **EL CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**.

e) Al momento de finalizar la relación contractual o cesar las razones por las cuales se registró o almacenó información de naturaleza personal en bases de datos custodiadas por **EL CONTRATANTE**, este procederá a su efectiva disposición mediante su devolución a **EL CONTRATISTA** a través del medio físico o digital que defina **EL CONTRATISTA**, en su defecto, por instrucción expresa de **EL CONTRATISTA**, procederá a eliminar cualquier copia o respaldo de la información física o digital utilizando para ello las herramientas técnicamente idóneas para tal fin y declarando por escrito a **EL CONTRATISTA** la efectiva eliminación de la información.

f) **EL CONTRATANTE** en su condición de responsable de las bases de datos personales que se llegaren a gestionar con ocasión a la ejecución del presente contrato, cumplirá con la obligación de la realización del Registro Nacional de Bases de Datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio dentro de los términos previstos en la legislación aplicable. **EL CONTRATISTA** por su parte se compromete a suministrar a **EL CONTRATANTE** la información requerida para la efectiva realización de este registro, especialmente frente a



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

las medidas de seguridad de la información implementadas por **EL CONTRATANTE** y su política de tratamiento de datos personales.

g) Para todos los efectos previstos en la ley, las partes declaran que han habilitado y mantienen 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:

CONTRATANTE:

Dirección: Carrera 11 No. 71-73, Bogotá D.C.

Correo: protecciondedatos@fiduprevisora.com.co

Teléfono: 5945111

CONTRATISTA:

Dirección: XXXXXXXXX

Teléfono: XXXXXXXXX

Correo: XXXXXXXXXXXXX

h) En el evento en que **EL CONTRATANTE** llegare a recibir alguna consulta o reclamo en materia de protección de datos personales por parte de algún titular de información asociado a la ejecución del presente contrato, deberá dar conocimiento a **EL CONTRATISTA** dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la consulta o reclamo. Esta información será remitida a cualquiera de los canales establecidos por **EL CONTRATISTA** en el presente literal.

i) En el evento en que **EL CONTRATANTE** llegare a sufrir o conocer de algún incidente que comprometa la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información personal objeto de tratamiento con ocasión del presente contrato, procederá a notificarle a **EL CONTRATISTA** del incidente por cualquiera de los canales de atención descritos en el presente contrato dentro de las (48) horas siguientes a la ocurrencia del hecho o al conocimiento del mismo. **EL CONTRATANTE** se compromete a realizar el respectivo reporte del incidente de seguridad ante la Superintendencia de Industria y Comercio dentro del término máximo previsto por el sistema del Registro Nacional de Bases de Datos.

j) **EL CONTRATANTE** en su condición de responsable del tratamiento de datos personales de **EL CONTRATISTA**, manifiesta que conoce y acata en su integridad las políticas internas de protección de datos personales de **EL CONTRATISTA**, así como las condiciones, limitaciones y finalidades asociadas al tratamiento de datos personales que se requiera para la ejecución del presente contrato.

k) **EL CONTRATANTE** se reserva la facultad de supervisar y requerir información adicional a **EL CONTRATISTA** para efectos de corroborar el cabal cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales en su operación. Por su parte **EL CONTRATISTA** se obliga a atender los requerimientos y suministrar la información solicitada por **EL CONTRATANTE**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. - DOCUMENTOS. - Forman parte integrante de este instrumento todos los documentos que componen los antecedentes, propuestas, certificados, así como también todos los enunciados en la presente cláusula. Igualmente conformará el expediente del presente, 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**.

Además de los documentos anteriormente mencionados, hacen parte integral del presente contrato, los siguientes documentos:

**ANEXO No. 11 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 2021**, 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. 12

ANEXO TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS PARA: TRASLADO, CUSTODIA (ADMINISTRACIÓN, CONSULTA, PRÉSTAMO Y DIGITALIZACIÓN) Y ORGANIZACIÓN, DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 594 DE 2000, EL DECRETO 1080 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES.

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS PARA: TRASLADO, CUSTODIA (ADMINISTRACIÓN, CONSULTA, PRÉSTAMO Y DIGITALIZACIÓN) Y ORGANIZACIÓN, DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, 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 y/o electrónicos, de acuerdo con su vigencia, serie, subserie, número de cajas y carpetas, folios e imágenes entregadas por el FCP.
- 1.2. Intervenir técnicamente 171 metros lineales de documentación física entregada por el P.A. FCP, adelantando las actividades de selección, depuración, clasificación, ordenación, foliación, identificación de cajas y carpetas, inventarios, descripción 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. Intervenir técnicamente 109 gigabytes (GB) de información electrónica y digital entregada por el P.A. FCP, adelantando las actividades de selección, depuración, clasificación, ordenación, foliado electrónico, identificación carpetas digitales, inventarios, descripción 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.
- 1.4. Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) de hasta 524 metros lineales de archivo de la documentación del P.A. FCP.
- 1.5. Identificar y preparar la documentación e información objeto de transferencia documental primaria al DAPRE de acuerdo con la Tabla de retención Documental TRD.
- 1.6. 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. Plazo de ejecución:

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

3. Objetivos:

- 3.1. Actualizar y/o levantar del inventario documental en el formato establecido de la documentación del FCP.
- 3.2. Recibir los documentos y expedientes físicos, validando con el inventario documental, por vigencia número de cajas, carpetas y folios, y los electrónicos, por vigencias número de carpetas, imágenes y peso.
- 3.3. 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, digital y electrónica 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.
- 3.4. Digitalizar los documentos que se encuentren en medio físico, y sean requeridos, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas por el DAPRE y el FCP.
- 3.5. Realizar la Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización), Prestar el servicio consulta y préstamo los archivos físicos y electrónicos 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.

4. Volumetrías:

4.1. 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
-----------------	---------------------------	-------------	-----------------



215.08	860	973	204.330
--------	-----	-----	---------

4.2. Archivo de gestión sin organizar:

Actualmente el FCP, aproximadamente cuenta con el siguiente archivo pendiente de organización.

METROS LINEALES	CANTIDAD DE CAJAS (irregulares)	EXPEDIENTES	PROMEDIO FOLIOS
171	352	2.565	1.026.000

4.3. Archivo electrónico sin organizar:

Actualmente el FCP cuenta con aproximadamente el siguiente archivo electrónico pendiente de organización.

EXPEDIENTES	UNIDAD DE MEDIDA (G.B, T.B)
13	109 GB

5. Actividades por desarrollar:

5.1. Actualizar y/o levantar el inventario documental.

Se debe realizar la verificación de la información y documentación entregada por el P.A.-FCP según los inventarios entregados (Formato Único de Inventario Documental FUID). Asimismo, realizar el levante y registro de la información y documentación que no cuenta con inventario. para esta actividad tendrá dos (2) semanas a partir de la firma del acta de inicio.

5.2. Entrega y recepción de la documentación.

Se adelantará con 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.

Para el traslado de la documentación física cuando se requiera el contratista debe contar con vehículos que garanticen la seguridad y conservación de los archivos, evitando, perdida, 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 de vehículo se transportaran apilando un máximo de 5 cajas referencia X-200 o X-300 cada referencia por separado no se podrán de mezclar cajas referencia X-200 y X-300 para evitar su deterioro de la documentación, llevar el control de número de cajas, expedientes carpetas y folios, definir con mínimo un (1) día de anterioridad la fecha y horario la entrega, traslado y recepción de la documentación.

Para la entrega y traslado de la información digital o electrónica se definirá con el contratista el medio, garantizando su seguridad integridad y conservación.



5.3. Organización documental.

De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad aplicable a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, de los territorios especiales biodiversos y fronterizos y demás que se creen por ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; y demás organismos regulados, están en la obligación de crear, conformar, clasificar, ordenar, describir, conservar, facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, velar por la adecuada implementación de las tablas de retención documental, contar con archivos organizados, preservados y controlados, desarrollo del ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística en las fases de archivo.

Intervención técnica con la totalidad de los procesos archivísticos de 171 metros lineales de archivo físico 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 instrumentos archivísticos como:

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.

➤ Clasificación documental.

El contratista 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.

➤ Ordenar los documentos físicos.

Posterior a la clasificación se procede a 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.

Se realizará 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 se 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, se deberá tomar una fotocopia la cual será archivada reemplazando el papel químico. Así mismo se retirará el material que no haga parte del documento o el expediente como (notas, post-it, etc.) teniendo 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.) se deberá diligenciar el formato, GDO_FOR_015_Testigo_Documental_Hoja_de_Control_Cruzado, en el cual se debe realizar la descripción de la información, en donde se encuentra almacenada, a que folio corresponde, entre otros y que hace parte integral del expediente.

En cada unidad de conservación (carpeta) se deben 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, se debe realizar teniendo en cuenta lo siguiente. Para esta tarea se 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, se debe diligenciar la de acuerdo con el Formato GDO_FOR_017_Formato_Hoja_de_Control, en el cual deben reflejar la totalidad con los documentos que componen el expediente, debe ir al inicio de cada unidad de conservación (carpeta) y no se foliara, ya que es un instrumento de referencia, pero no hace parte integral del expediente,

El inventario documental se diligenciará con la totalidad de los campos en el formato GDO_FOR_013_Formato Único de Inventario Documental-FUID.

La documentación organizada con la totalidad de los procesos técnicos archivísticos se debe disponer en cajas de archivo referencia X-200, 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 doblez 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.

➤ **Ordenar y conformar los expedientes electrónicos de 109 GB de información digital y/o electrónica.**

Para el desarrollo de este proceso se debe tener en cuenta la Guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos del Archivo General de la Nación y MIN TIC, la Ley 527 de 1999, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 1287 de 2020 y de más normas expedidas aplicables. Así como las directrices y lineamientos que defina el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE y el Fondo Colombia en Paz – FCP.

Los documentos electrónicos deben ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos, cuando éstos documentos tengan naturaleza de archivo, es decir que por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural adquieran esa naturaleza por lo tanto deberán estar registrados en la Tabla de Retención Documental, en forma similar al tratamiento dado a los documentos físicos, es decir deben clasificarse por series y sub series documentales, ordenarse siguiendo la secuencia de actuación y trámite y describirse para consulta futura.

Se deben agrupar los documentos electrónicos en carpetas, según corresponda a su trámite, natural y garantizando la recuperación y acceso a la información.

➤ **Conformación de los expedientes electrónicos.**

Los expedientes electrónicos se deben conformar en carpetas y de acuerdo con las series y subseries documentales registradas en la Tabla de Retención Documental a la que pertenecen, asegurando la eliminación de copias, duplicidad y versiones borrador de un mismo documento, dejar solamente el documento revisado, aprobado, versión final.

Se deben habilitar los medios necesarios y suficientes para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos que se generan en este medio.

Tanto el documento físico, digital y el electrónico conforman una sola unidad documental conocida como (expediente híbrido) por tal motivo se debe contar con los mecanismos de asociación por medio de un índice electrónico que garanticen su integridad, seguridad, recuperación, acceso y consulta.

Si el documento electrónico en desarrollo del trámite administrativo es nativo digital, al momento de la conformación de expedientes, no se deben imprimir debe conservarse en su formato original.

➤ **Identificación de los expedientes electrónicos.**

Los archivos de gestión de documentos electrónicos deben nombrarse 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

Todos los expedientes electrónicos se deben registrar en el Formato Único de Inventario Documental FUID.

Elementos del expediente electrónico:

El expediente debe contener cómo mínimo los siguientes elementos:

- ✓ Documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Foliado electrónico.
- ✓ Índice electrónico.
- ✓ Firma del índice electrónico.
- ✓ Metadatos o información virtual contenida en ellos.

➤ Documentos electrónicos de archivo:

Cada uno de los documentos electrónicos de archivo contiene información (contenido) y metadatos que reflejan las actuaciones de una persona natural o jurídica y en general de la administración, los cuales se van agrupando naturalmente como resultado de las actividades de una persona, un área o dependencia en función de un mismo trámite o asunto, reunidos en un expediente electrónico

Los expedientes electrónicos, pueden estar conformados por un sinnúmero de documentos electrónicos de archivo de formatos diversos, la totalidad de los cuales responde a un mismo trámite o asunto y que están directamente relacionados entre sí de acuerdo con un procedimiento; los expedientes a su vez conforman series y subseries, simples o compuestas.

Ejemplo:

Una serie simple podría ser “Certificados de Ejecución Financiera”.

Series compuesta podría ser “Contratos”: Contrato de prestación de servicios, contrato de interventoría, contrato de obra, Contratos de arrendamiento, Etc.”

➤ Foliado electrónico.

El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda cuando el expediente se cierre.

Se deberá implementar mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos de archivo de documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:

- ✓ Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con la ordenación definida.
- ✓ Identificación inequívoca del documento
- ✓ Metadato(s) que asocie el documento al expediente
- ✓ Metadato(s) que identifique que el documento es Original o Copia



Con el fin de garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación cuando se requiera.

Ejemplo: El formato X METROS LINEALES incluye la identificación de la página de inicio y de la página final del documento, cómo se puede observar en las columnas 9 y 10 del siguiente cuadro. Para el caso de los documentos no textuales, es decir que no están conformados por hojas o páginas, tales como audio, vídeo, imágenes, etc. deben foliarse como “1 FOLIO”. Y así deben registrarse en el índice del expediente.

Id	Nombre_Docu- mento	Tipolog- ia Docu- mental	Fecha_Cr- eación D- ocumento	Fecha_Inco- rporación_ Expediente	Valor_ Huella	Funci- on Re- sumen	Orden_Do- cumento E- xpediente	Pagi- na_I- nicio	Pagi- na_Fi- n	For- m- at- o	Ta- m- a- n- o	Ori- gen
201655 500000 01TD	Acto administrativo nombramiento	Resoluci- ón	3/01/2016	3/01/2016	IKFR NZPLI 6293	MD5	1	1	3	P D F/ A	52 7 K B	Digi- taliz- ado
201655 500000 02TD	Comunicación notificación nombramiento	Comuni- cación	5/01/2016	5/01/2016	CSTTE QMTX 0719	MD5	2	4	4	P D F/ A	64 K B	Digi- taliz- ado
201655 500000 03TD	Comunicación aceptación nombramiento	Comuni- cación	8/01/2016	8/01/2016	WLM RUZT YH509 8	MD5	3	5	5	P D F/ A	64 K B	Elec- tróni- co
201655 500000 04TD	Acta de posesión	Acta de posesión	12/01/2016	12/01/2016	GXYT GBON Z8617	MD5	4	6	6	P D F/ A	46 1 K B	Elec- tróni- co
201655 500000 05TD	Contrato laboral	Contrat- o	12/01/2016	12/01/2016	ATTB MRKG N7788	MD5	5	7	10	P D F/ A	52 7 K B	Elec- tróni- co

➤ Metadatos del documento electrónico:

Los metadatos son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo (Norma ISO 15489-1); la gestión de documentos ya sea en medios físicos o electrónicos siempre han incorporado metadatos que permiten identificar las actividades y/o procesos que han sido realizados sobre el documento en este caso en medio electrónico, esto, ha implicado precisar diferentes medios tecnológicos, mecanismos y fuentes de captura de datos (sistemas operativos, SGDEA, aplicaciones de escritorio) que permitan identificar de manera idónea y explícita las características fundamentales del documento electrónico enmarcado en el contenido, la estructura y su gestión a lo largo del tiempo

Los metadatos se toman del documento como en los sistemas de información que gestionen documentos electrónicos, ya que corresponden a información contextual que garantiza la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del documento, así como su entendimiento, uso, acceso y gestión.

Según el artículo 2.8.2.7.9 del Decreto 1080 de 2015, los metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo son:

➤ Mecanismos de autenticación

La autenticación es el mecanismo por medio o a través del cual se puede verificar la identidad de un usuario, una aplicación o un documento electrónico.

Los datos de autenticación y validación son los mecanismos usados para identificar el productor, asegurar la integridad y el no repudio del documento electrónico se debe:



- ✓ Identificar (firmas digitales, firmas electrónicas, estampados cronológicos, funciones hash, métodos de encriptación, entre otros) para asegurar la integridad, autenticidad y fiabilidad de los diferentes tipos de documentos electrónicos.
- ✓ Identificar que los mecanismos de autenticación y validación estén basados en estándares.
- ✓ De acuerdo con la valoración del documento electrónico, garantizar la autenticidad, integridad y no repudio del documento electrónico.

➤ **Creación de documentos electrónicos de archivo.**

se debe contemplar mínimo las siguientes actividades:

- ✓ Identificación de los medios y técnicas de producción (creación, captura, ingreso y recepción) del documento electrónico de archivo.
- ✓ Identificación y selección de soportes y medios de almacenamiento.
- ✓ Definición de las características de los documentos y los mecanismos tecnológicos que se utilizarán para sustentarlos.
- ✓ Definición de metadatos de contexto, estructura y contenido. Algunos metadatos cambian dependiendo del contexto y trámite del documento, así como del proceso y expediente al que pertenezcan.
- ✓ Identificación de la serie o subserie al que pertenece el documento dentro del cuadro de clasificación documental.

➤ **Copias de documentos en ambientes electrónicos:**

Cuando un documento perteneciente a un expediente se utiliza como copia en otros expedientes bajo un ambiente electrónico, se podrá duplicar dicho documento en cada uno de esos expedientes, con el propósito de que sus índices electrónicos puedan ser firmados y cuenten con la totalidad de los documentos de aquellos que se encuentren dentro del expediente, pero sin embargo y con el fin de evitar el consumo de recursos de almacenamiento, NO copiar el documento y almacenarlo en el expediente receptor, sino usar la referencia del documento original a través de un proceso que permita indizar el documento (enlace, o un indicador que apunte a esa única copia) y proveer al expediente receptor una referencia y vista del documento con un mecanismo que lo identifique como copia.

Para todos los casos en que se encuentre un mismo documento en varios expedientes, el sistema debe controlar estos enlaces, y monitorearlos durante el desarrollo de ciclos, llevando así un control sobre cada referencia en cada uno de los documentos que se consideren como copias.

Ante procesos de eliminación documental por aplicación de la tabla de retención documental, no se podrá eliminar el documento si hace parte de otro expediente cuyo tiempo de retención es mayor o su disposición final de conservación permanente, es decir que el documento está sujeto al de mayor retención y a la disposición final.

➤ **Índice electrónico:**

Contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación de este.



Equivale a la relación de los documentos electrónicos que conforman un Expediente electrónico, debidamente ordenada conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación.

Se deberá implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá:

- ✓ Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- ✓ Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.
- ✓ Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos.
- ✓ Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

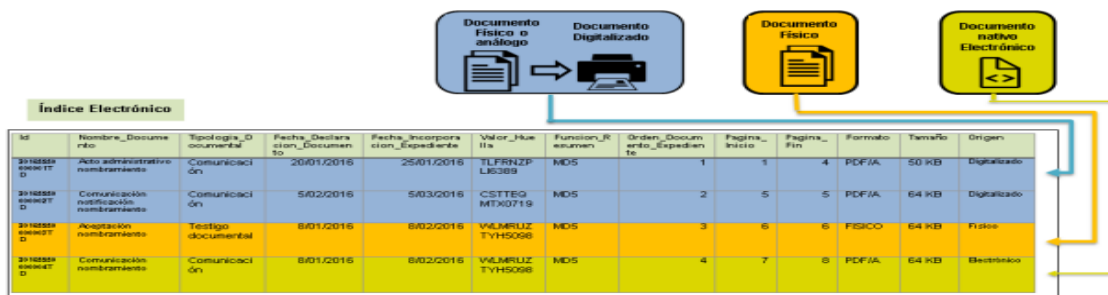
➤ **Descripción de los atributos del índice electrónico:**

- ✓ **Índice Contenido:** Cabecera, Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.
- ✓ **Fecha Índice Contenido:** Cabecera, Es la fecha en la que el índice se conforma.
- ✓ **Documento Foliado:** Es el código único del documento dentro del expediente.
- ✓ **Nombre Documento:** Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.
- ✓ **Tipología Documental:** Corresponde a la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta.
- ✓ **Fecha Creación Documento / Fecha de declaración de documento de archivo:** Es la fecha en la que el documento se declara documento de archivo. Este metadato debe ser capturado de forma automática cuando el documento es electrónico y se produzca alguna acción que lo reconozca como documento de archivo como, por ejemplo: una firma o una estampa cronológica y de forma manual cuando el sistema no pueda reconocer el metadato de forma automática como por ejemplo un documento digitalizado que dentro de su contenido incorpore la fecha que lo declara documento de archivo.
 - Para los documentos con anexos: como por ejemplo una comunicación oficial y sus anexos, el metadato "Fecha Creación Documento" de cada uno de los anexos será heredado del documento padre (documento principal), para el caso del ejemplo corresponderá a la fecha de la comunicación oficial.
 - Esta fecha es la que se tomará como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice electrónico.
- ✓ **Fecha Incorporación Expediente:** es la fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente.
- ✓ **Valor Huella:** Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.
- ✓ **Función Resumen:** Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella.
- ✓ **Orden Documento Expediente:** Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.
- ✓ **Página Inicio:** Es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman

el expediente. Ej.: Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50.

- ✓ **Página Fin:** Última página del documento.
- ✓ **Nota:** Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contara dicho documento como un solo objeto en el metadato “Pagina_Inicio” – “Pagina_Fin”.
- ✓ **Formato:** Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.
- ✓ **Tamaño:** Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.
- ✓ **Origen:** Los documentos nativos electrónicos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Los criterios de selección de este campo son:
 - Electrónico
 - Digitalizado
- ✓ **Expediente Foliado:** Es el conjunto de datos que se heredan del expediente para relacionar al expediente con el índice

Relación Expediente Híbrido



Nota 1: Se debe tener en cuenta que la foliación del expediente físico es independiente a la foliación del expediente electrónico.

Nota 2: Si un documento físico o análogo es digitalizado este deberá ser incorporado al expediente electrónico correspondiente y se debe reflejar en el índice electrónico, indicando la fecha en el que el documento es declarado como documento de archivo. Esta fecha es la que se tomara como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice electrónico. Para los documentos digitalizados y que son incorporados al expediente electrónico se deberá añadir un metadato denominado “Origen”.

➤ **Firma del índice electrónico**

El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio de las garantías de seguridad de la información establecidas durante la etapa de tramitación. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN.



Adicionalmente el art. 1 del Acuerdo 003 de 2015 dice: El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes.

➤ Metadatos

Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida, por lo tanto, y de acuerdo con la Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos el Archivo General de la Nación y MIN – TIC, se presenta la estructura mínima de metadatos obligatorios para documentos y expedientes electrónicos.

➤ 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, acatando las instrucciones de seguridad y niveles de acceso de la Información establecidas por el FCP, frente al tratamiento de la información calificada como pública clasificada o pública reservada de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Área de Tecnología y Sistemas de Información e implementar los controles que sean requeridos.

La Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de Min TIC y AGN y demás normatividad aplicable.

6. Digitalización de la Documentación

Esta actividad se desarrollará por parte del contratista 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 de la documentación que sea entregada por el PA-FCP será la Digitalización con fines Archivísticos, para lo cual se deben 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).

➤ **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 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 oficio, 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 cuadriculada.

- ✓ 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.

➤ 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.

Los documentos electrónicos que forman parte de un expediente deben estar asociados a un identificador único, al que se añadirá el índice electrónico donde figure el expediente o los expedientes que lo conforman.

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

➤ 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.

➤ **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

➤ **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.

➤ **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.

7. 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 hasta 524 metros lineales de archivo, de la documentación que se entregue al contratista por parte del 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.

8. 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.

9. 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:

➤ Cajas de archivo referencia X-200:

Base troquelada, calibre 720, 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

➤ 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 doblez 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.

➤ **Tapas yute:**

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

➤ **Medidas:**

-Largo: 35cm

-Ancho:26cm

➤ **Gancho Legajador plástico:**

Folio corto con capacidad para 200 folios.

10. Equipo de especialistas

El proponente debe contar con el equipo de especialistas para garantizar la ejecución del contrato en el que se cuente con un profesional y la cantidad de técnicos que se consideren necesarios para el desarrollo de las obligaciones, dentro de los tiempos establecidos, con formación en gestión documental, archivística, ciencias de la información y la documentación y experiencia en Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización), y organización de documentación física e información digital y electrónica.

Tabla de perfiles.

PERFIL	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Un (1) profesional en archivística	1. Título profesional archivística, profesional en ciencias de la Información y a documentación, Profesional en sistemas de información.	Cinco (5) años de experiencia certificada en proyectos de gestión documental, organización, custodia, administración, digitalización de archivos.
	2. Tarjeta profesional archivista.	
	3. Experiencia laborar certificada en la ejecución de proyectos de gestión documental.	
Personal técnico en gestión documental: para la ejecución del contrato se debe garantizar por parte del contratista,	1. Título de técnico en archivística.	Tres (3) años en el desarrollo de procesos de gestión documental.



teniendo en cuenta el volumen de documentación e información y los tiempos definidos para el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales.	2. tarjeta profesional de técnico en archivística.	Organización, custodia, administración y digitalización de archivos
	3. Experiencia laboral certificada en la ejecución de proyectos de gestión documental en los procesos de organización, custodia, administración, digitalización de archivos.	
Un Técnico: Para laborar tiempo completo en las instalaciones del Consorcio – FCP, asignado por el contratista por la duración del contrato, para el desarrollo de las funciones de organización, administración, consulta y préstamo y digitalización documental	1. Título de técnico en archivística.	un (1) técnico con tres (3) años de experiencia en el desarrollo de procesos de gestión documental
	2. tarjeta profesional de técnico en archivística.	
	3. Experiencia laboral certificada en la ejecución de proyectos de gestión documental en los procesos de organización, custodia, administración, digitalización de archivos.	

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”.



ANEXO 13
EXPERIENCIA ACREDITADA DEL PROPONENTE

No.	Número del contrato	Nombre o razón social del contratante	Fecha de inicio del contrato (Día, mes, año)	Fecha de terminación del contrato (Día, mes, año)	Valor final del contrato	Valor final del Contrato (expresado en SMMLV)
1						
2						
3						
4						
5						

Atentamente,

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 ESPECIALISTA

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

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 2022.

Nombre y firma Representante Legal

C.C.



ANEXO No. 16

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

Oferente: _____

ítem	Servicio	Valor (IVA Incluido)	
1	Inventario, traslado, clasificación y organización de archivo, de hasta 171 metros lineales físicos. En un plazo máximo de dos (2) meses (PAGO ÚNICO).	\$	
2	Inventario, clasificación y organización de archivo digital y electrónico, de hasta 109 GB de información. En un plazo máximo de un (1) mes (PAGO ÚNICO).	\$	
3	Servicio custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización), de hasta 524 metros lineales de archivo físico los cuales serán entregados de acuerdo con la información que se tiene, más la que se genere y reciba en el tiempo de ejecución del contrato por el P.A-FCP, servicio por doce (12) meses.	Servicio mensual (IVA Incluido)	Servicio Total (12 meses, IVA Incluido)
		\$	\$

NOTA: El valor total registrado en el anexo No. 04, no podrá superar el valor del presupuesto para los costos de los servicios fijos por valor de **SEISCIENTOS NUEVE MILLONES TRECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS (609.342.119 M/CTE)** que corresponden a la sumatoria de: (i) Inventario, traslado, clasificación y organización de archivo de hasta 171 metros lineales de documentos físico, (ii) Inventario, clasificación y organización de archivo digital y electrónico de hasta 109 GB de información y (iii) Custodia, administración, consulta y préstamo documental de archivo físico de hasta 524 metros lineales de archivo, por una ejecución de doce (12) meses so pena de RECHAZO DE LA PROPUESTA.

Firma Representante Legal del oferente

Nombre

Documento de Identidad



ANEXO No. 17

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

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 (_____) metros lineales de organización documental, sin costo adicional para el PA-FCP.

Dada en _____ D.C. a los () _____ del mes de _____ de 2022.

Nombre y firma Representante Legal

C.C.



ANEXO No. 18

Servicio de custodia (Administración, consulta, préstamo y Digitalización)

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 (____) metros lineales de custodia, administración, consulta, préstamo y digitalización documental, sin costo adicional para el PA-FCP.

Dada en _____ D.C. a los () _____ del mes de _____ de 2022.

Nombre y firma Representante Legal

C.C.



ANEXO No. 19

PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE IMAGENES

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 Digitalización de (____) imágenes sin costo adicional para el PA- FCP.

Dada en _____ D.C. a los (____) _____ del mes de _____ de 2022.

Nombre y firma Representante Legal

C.C.



ANEXO No. 20

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

El suscrito Representante Legal de _____

Manifiesto que:

De acuerdo con la Ley 816 de 2003 y con el fin de garantizar La reciprocidad y a apoyar la Industria Nacional, ofrezco personal y material para la ejecución del objeto del presente proceso, en el siguiente porcentaje:

Protección a la Industria Nacional	Marque con una X
Ofrece servicios 100% nacionales o extranjeros que aplican los principios de reciprocidad.	
Ofrece servicios extranjeros sin aplicación del principio de reciprocidad y tienen componente nacional.	
Ofrece servicios extranjeros sin reciprocidad.	

Firma Representante Legal: _____

Nombre: _____

Documento de Identidad: _____



ANEXO No. 21

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 2022.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de ____ de 2022.

Firma del Representante Legal _____

Nombre: _____

C.C. _____

Proponente: _____



ANEXO No. 22

ACREDITACIÓN DE VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES QUE NO SEAN BENEFICIARIOS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O DE SOBREVIVENCIA

El suscrito _____, con C.C. No. _____, en mi condición de Representante Legal de _____, certifico que las personas relacionadas no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que han cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley:

- 1.Nombre _____, con C.C. No. _____
- 2.Nombre _____, con C.C. No. _____
- 3.Nombre _____, con C.C. No. _____
- 4.Nombre _____, con C.C. No. _____
- 5.Nombre _____, con C.C. No. _____

Así mismo, anexo el certificado de aportes a seguridad social del último año dando cumplimiento a lo establecido en el Numeral 4 de “CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, PONDERACIÓN Y DESEMPATE”, que rige la Convocatoria Abierta No _____ de 2022.

Firma del Representante Legal _____

Nombre: _____

C.C. _____

Proponente: _____



Arquitectura TI
COLOMBIA
MARCO DE REFERENCIA

OPÓYUÁ[ĚGH

vive
digital
para la gente

G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos

Guía técnica

Versión 1.0

14 de Noviembre de 2017

Información



MINTIC



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS INTRODUCIDOS
0.9	27/08/2017	PRIMER VERSIÓN DEL DOCUMENTO PARA CONSULTA PÚBLICA
1.0	14/11/2017	VERSIÓN INICIAL PARA PUBLICACIÓN



DERECHOS DE AUTOR

A menos que se indique de forma contraria, el copyright (traducido literalmente como derecho de copia y que, por lo general, comprende la parte patrimonial de los derechos de autor) del texto incluido en este documento es del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Archivo General de la Nación. Se puede reproducir gratuitamente en cualquier formato o medio sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:

- El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
- El copiado no se hace con el fin de distribución comercial.
- Los materiales se deben reproducir exactamente y no se deben utilizar en un contexto engañoso.
- Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia y el Archivo General de la Nación. Todos los derechos reservados".
- El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe solicitar el permiso entrando en contacto con la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la República de Colombia o a la Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico del Archivo General de la Nación.

Las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia están protegidas por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982.



AUTORES

Erika Lucia Rangel Palencia

Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico
Archivo General de la Nación de Colombia

Carlos Arturo Merchán Herrera

Consultor Dirección de Gobierno Digital
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

COLABORADORES

David Luna Sanchez

Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Daniel Quintero Calle

Viceministro de Economía Digital
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Elizabeth Blandón Bermúdez

Directora de Gobierno Digital
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Armando Martínez Garnica

Director Archivo General de la Nación de Colombia

REVISORES

Carlos Rojas Núñez

Coordinador Grupo de Innovación y Apropiación de Tecnologías
Archivo General de la Nación de Colombia

Jorge E. Alzate Cortés

Coordinador Grupo de Documentos Electrónicos y Preservación Digital
Archivo General de la Nación de Colombia

Jack Dána Zambrano

Profesional Especializado Subdirección de Tecnologías
Archivo General de la Nación de Colombia

John Jairo Gutiérrez

Profesional Especializado Subdirección de Tecnologías
Archivo General de la Nación de Colombia



TABLA DE CONTENIDO

HISTORIAL DE CAMBIOS	2
DERECHOS DE AUTOR.....	3
COLABORADORES	4
LISTA DE IMAGENES	7
LISTA DE Tablas.....	8
1. INTRODUCCIÓN	9
1.1. Objetivo de la guía.....	9
1.2. Alcance de la guía	10
1.3. Lineamientos del marco de referencia de AE asociados.....	10
2. DOCUMENTO ELECTRÓNICO	11
2.2 Características de un documento Electrónico de archivo	14
2.2.1 Autenticidad.....	15
2.2.2 Fiabilidad.....	20
2.2.3 Integridad.....	21
2.2.4 Disponibilidad	23
2.3 Características adicionales en los documentos electrónicos de archivo	24
2.3.1 Contenido estable	25
2.3.2 Forma documental fija	25
2.3.3 Vinculo archivístico	25
2.4 Clases de documentos electrónicos	27
2.5 Tipos de información.....	28
2.6 Estructura de un documento electrónico	28
2.6.1 Estructura física	28
2.6.2 Estructura lógica	31
2.7 Etapas de la gestión de los documentos	36
2.7.1 Producción	36
2.7.2 Mantenimiento	40
2.7.3 Difusión	40
2.7.4 Administración.....	40
3. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	45
3.1 Elementos del expediente electrónico	46



3.1.1 Documentos electrónico de archivo	47
3.1.2 Foliado electrónico	47
3.1.3 Índice electrónico	50
3.1.4 Firma del Índice electrónico	54
3.1.5 Metadatos	54
3.2 CICLO VITAL DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	56
3.2.1 Apertura.....	56
2.1.4. Gestión	57
2.1.5. Cierre y archivo del expediente electrónico	58
2.1.6. Retención y disposición final de documentos y expedientes electrónicos.....	58
Anexo 1. Formatos de archivo de uso común	60
Anexo 2. Requerimientos mínimos para los SGDEA.....	68
Anexo 3. Estructura XML	69
Anexo 4. Ejemplo de datos del índice electrónico en XML	80
anexo 5. Estructura semántica para nombrar los documentos electrónicos de archivo.....	91
Anexo 6. METADATOS	94
4. GLOSARIO	126
5. REFERENCIAS	128



LISTA DE IMAGENES

Imagen 1. Documento Electrónico De Archivo	11
Imagen 2. Características esenciales para valorar la fuerza probatoria de los mensajes de datos o documento electrónico	12
Imagen 3. Objetivos Documento Digitalizado	13
Imagen 4. Estructura de un documento electrónico.....	14
Imagen 5. Características Genericas de un documento electrónico de archivo	15
Imagen 6. Contexto, estructura y contenido de autenticidad.....	16
Imagen 7. Identificación de un documento electrónico	16
Imagen 8. Identificación de los metadatos	17
Imagen 9. Identificación para un documento de estructura lógica.....	31
Imagen 10. Conformación de documentos electrónicos.....	32
Imagen 11. Necesidades de un documento electrónico.....	32
Imagen 12. Objeto y fin del documento electrónico	33
Imagen 13. Beneficios de los metadatos en la gestión de documentos.	34
Imagen 14. Etapas de la gestión de los documentos	36
Imagen 15. Proceso de producción de documentos	37
Imagen 16. Canales de recepción de documentos electrónicos.....	38
Imagen 17. Procesos de la gestión documental	41
Imagen 18. Etapas del ciclo de vida del documento electrónico y los procesos.	44
Imagen 19. Elementos del expediente electrónico	46
Imagen 20. Requisitos para la foliación.....	49
Imagen 21. Expediente de resoluciones con duplicado digital.....	50
Imagen 22. Ejemplo de Metadatos.....	55



LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Formato XML para expediente electrónico	48
Tabla 2. Formato de archivos de uso común	61
Tabla 3. Formato contenido de imagen	63
Tabla 4. Formato contenido de audio.....	63
Tabla 5. Formato contenido de video	64
Tabla 6. Formato contenido geoespacial	65
Tabla 7. Formato de compresión	65
Tabla 8. Formato de bases de datos.....	66
Tabla 9. Formato páginas web	66
Tabla 10. Formato correo electrónico.....	67
Tabla 11. Ejemplo formato XML.....	89



1. INTRODUCCIÓN

Esta guía es el resultado de un proceso de revisión y aclaración de conceptos relacionados con los documentos y expedientes electrónicos, realizado por un grupo de profesionales del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN-, con el fin de brindar parámetros que permitan, a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, comprender la importancia del documento electrónico de archivo, su estructura y sus características, así como las etapas para su gestión durante todo su ciclo vital, la conformación de los expedientes electrónicos y los elementos que lo integran, incluyendo la gestión de los metadatos mínimos obligatorios.

Estos lineamientos surgen a partir del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que en su Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que *“Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”*. Igualmente, señala en su “Parágrafo 1°. *“Corresponderá al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentar los elementos esenciales de los documentos electrónicos”*. Subsiguientemente, señala en su Artículo 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico. *“El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías Información y las Comunicaciones, establecerá lineamientos generales que deben regular el electrónico como unidad mínima del archivo electrónico documental en las diferentes entidades del Estado, de conformidad con lo establecido en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Código Único General del Proceso.”*

1.1. Objetivo de la guía

- Orientar a las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en la producción, gestión y tratamiento de los expedientes y documentos electrónicos, desde su creación hasta la preservación a largo plazo con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante su ciclo vital.



1.2. Alcance de la guía

La presente guía es una herramienta dirigida a la administración pública que se rige bajo Ley 594 de 2000, a las áreas de gestión documental, calidad, tecnologías de la información y las comunicaciones así como a todas aquellas entidades que desarrollan procesos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos electrónicos de archivo, y en general a cualquier organización pública o privada que gestione documentos y expedientes electrónicos de archivo.

Este documento pretende servir de referencia para la construcción de expedientes y documentos electrónicos con características de archivo. De igual forma se busca estandarizar la producción documental en entornos electrónicos y facilitar la interoperabilidad independientemente de la tecnología utilizada.

1.3. Lineamientos del marco de referencia de AE asociados

Los siguientes lineamientos del dominio de Información, del Marco de Referencia de AE para la Gestión de TI, son apoyados de manera directa por la guía:

- **LI.INF.04** Gestión de documentos electrónicos: La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información, junto con el área de Gestión Documental o quien haga sus veces debe establecer un programa para la gestión de documentos y expedientes electrónicos y contemplar dichos componentes dentro de la Arquitectura de Información de la institución.

Nota: Aunque el lineamiento del Marco de Referencia no lo menciona explícitamente, es fundamental que para el desarrollo y cumplimiento del LI.INF.04 se vincule al área de gestión documental o quien haga sus veces en la institución.



DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Tanto la normativa internacional como Legislación Colombiana recogen diversas referencias y definiciones sobre: “Documento” en sus distintas formas, entre las que figura la definición de Documento¹, Documento de Archivo², Documento Electrónico, Documento Digital, Mensaje de Datos y Documento Electrónico de Archivo que serán tratadas dentro del desarrollo de esta guía.

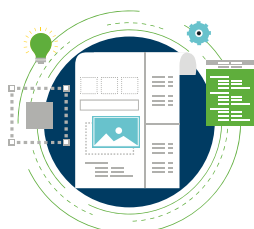
Para efectos de esta guía, **Documento Electrónico** se define como la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares¹.

Al existir diversas referencias y definiciones relacionadas, es importante tener claridad de los siguientes conceptos:

Mensaje de datos: Información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros. Por lo general, se extiende a comunicaciones efectuadas mediante el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax³.

Equivalencia entre documento electrónico y mensaje de datos: Como puede inferirse de las definiciones anteriores, existe una equivalencia entre la definición de documento electrónico y mensaje de datos, teniendo en cuenta que su estructura conceptual indica que es toda “información generada, enviada, recibida, almacenada comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares”.

Documento Electrónico de
Archivo es:



un Documento Electrónico que
permanece en estos medios
electrónicos, ópticos o similares
durante su ciclo vital; es producida
por una persona o entidad a razón de
sus actividades y debe ser tratada
conforme a los principios y procesos
archivísticos

Imagen 1. Documento Electrónico De Archivo

¹ El Código General del Proceso - Ley 1564 de 2012, establece que son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, mensajes de datos, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, videograbaciones, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.

² Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

³ COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 527 de 1999 (agosto 18), 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. Diario Oficial 43.673 del 21 de agosto de 1999

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



Aclaración: Todos los documentos electrónicos son mensajes de datos, pero **NO** todos los mensajes de datos son documentos electrónicos de archivo.

Intercambio Electrónico de Datos (EDI)

De acuerdo con el Artículo No. 2 de la Ley 527 de 1999⁴, se entiende el Intercambio Electrónico de Datos (EDI) como la transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

En toda actuación administrativa o judicial, no se negará eficacia, validez o fuerza obligatoria y, probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos, por el sólo hecho que se trate de un mensaje de datos⁵.

El mensaje de datos debe recibir el mismo tratamiento de los documentos consignados en papel, es decir, debe dársele la misma eficacia jurídica, por cuanto el mensaje de datos comporta los mismos criterios de un documento. El Artículo No.11 de la Ley 527 de 1999, define las características esenciales para valorar la fuerza probatoria de los mensajes de datos o documento electrónico, así:



La confiabilidad en la forma en la que se haya generado.



La confiabilidad en la forma en que se haya archivado.



La confiabilidad en la forma en que se haya comunicado el mensaje.



La confiabilidad en la forma en que se haya conservado.



La integridad de la información.



La forma en la que se identifique a su iniciador.

Imagen 2. Características esenciales para valorar la fuerza probatoria de los mensajes de datos o documento electrónico

⁴ Ibid. Artículo 2

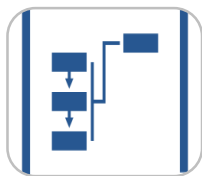
⁵ COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-662/00. M.P. Dr. Fabio Morón Díaz. [en línea] <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2000/C-662-00.htm>. [citado en octubre de 2017]

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



Documento Digitalizado

Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos, realizada con los siguientes objetivos principales:



Consulta: cuando sirve para permitir el acceso a la información.



Trámite: cuando sirve de apoyo a la gestión administrativa. Incorpora técnicas estándares y procedimientos que permiten garantizar las características de autenticidad, integridad y disponibilidad.



Como medida de seguridad, ya sea con fines de *backup* o contingencia, para lo cual se deberán analizar y determinar los aspectos jurídicos y técnicos para cuando se refiera a una copia exacta de los documentos originales, como por ejemplo el establecimiento de un procedimiento de digitalización certificada.

Imagen 3. Objetivos Documento Digitalizado

- **Nota 1:** Es importante mencionar que la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o “destrucción” física de los originales. El Archivo General de la Nación establece en el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 que: “Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados”.
- **Nota 2:** Los documentos originales que posean valores históricos **NO** podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. (Parágrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000. “Soporte documental”.

Por otro lado, vale aclarar que en Colombia aún existen documentos que no poseen un equivalente funcional, en cumplimiento estricto de los términos legales, tales como la escritura pública, por cuanto el documento original y físico de estos deberán recibir un trato especial, desde el momento de su emisión hasta que culmine su ciclo de vida,



mientras la legislación nacional evoluciona e incorpora este tipo de documentos al mundo digital⁶.

1.4. Estructura de un documento electrónico

Los documentos electrónicos cuentan con una **estructura física** que hace referencia al hardware, software y formato usados para su creación, y una **estructura lógica** que hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado el documento.



Imagen 4. Estructura de un documento electrónico

Nota: más adelante se amplía en detalle la estructura del documento electrónico.

2.2 CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Para los efectos de la presente guía se entenderán como características de un documento electrónico la autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad, los cuales son conceptos que se desarrollarán siguiendo lo enmarcado en el Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo del decreto 1080 de 2015, y los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo definidos en el Artículo 2.8.2.7.3. Del decreto en mención, la ley 527 de 1999 y las características según la NTC-ISO 30300 y la ISO 15489-1.

⁶ GUZMÁN CABALLERO, Andrés. Consulta pública [Correo electrónico]. Mensaje enviado a través de la página del observatorioc.archivogeneral.gov.co al Archivo General de la Nación. [Citado en 20 de octubre de 2017].

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

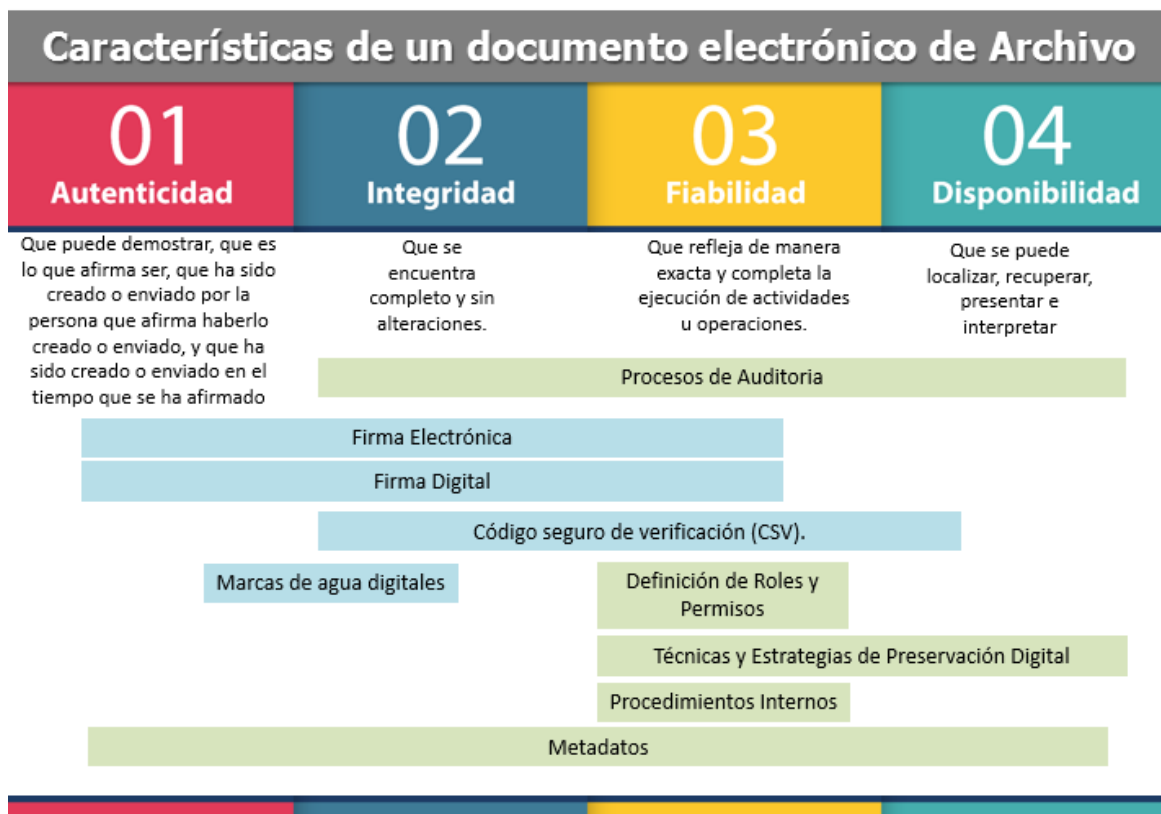


Imagen 5. Características Genericas de un documento electrónico de archivo

Nota: Es importante mencionar que las técnicas y tecnologías enumeradas a continuación **NO** son las únicas ni son obligatorias, los criterios para su uso, en especial los costos y posibilidades de preservación en el tiempo dependerán del análisis de cada una de las organizaciones.

2.2.1 Autenticidad

Entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido:



Imagen 6. Contexto, estructura y contenido

Para lo anterior es importante que en un documento electrónico se pueda identificar:

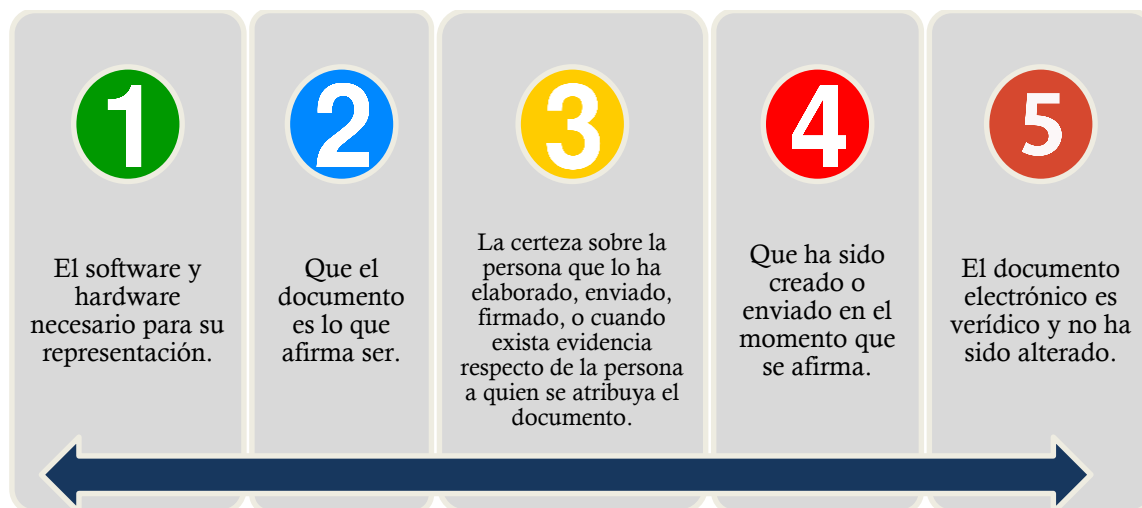


Imagen 7. Identificación de un documento electrónico



Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo⁷

Se deben documentar e implementar procedimientos de seguridad y control durante todas las etapas del ciclo de vida del documento para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo o cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas, así como la protección de los medios de almacenamiento y la tecnología.

Con relación al documento electrónico de archivo debe poderse identificar de forma explícita metadatos tales como:

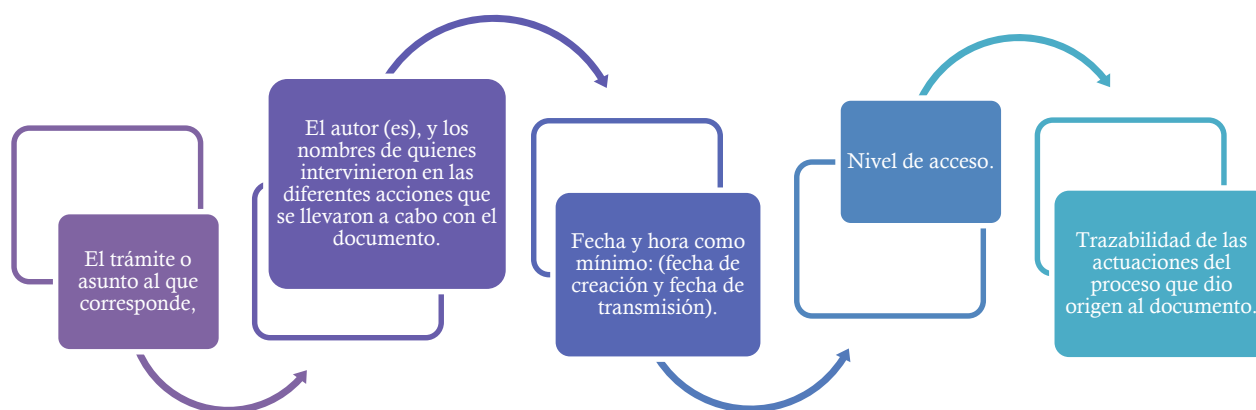


Imagen 8. Identificación de los metadatos

Los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “**SGDEA**”, deberán gestionar metadatos adicionales relacionados con: nivel de acceso, privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia, preservación y disposición, de los documentos electrónicos de archivo, en donde se refleje una relación o asociación con el documento y expediente a través de la incrustación o vinculación de metadatos.

Igualmente, los “**SGDEA**” deben contar con características y funcionalidades para almacenar documentos preservando su contenido, contexto y estructura, permitiendo verificar su autenticidad e integridad independientemente de hardware y software con el que fue creado.

⁷ Basado en Decreto 1080 de 2015

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



- **Políticas, procedimientos, mecanismos técnicos y tecnológicos de autenticidad**

Para asegurar la autenticidad en los documentos electrónicos las entidades deberían establecer políticas y procedimientos:

- a) Para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento, disposición y preservación de los documentos electrónicos de archivo, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- b) Definir procedimientos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

- **Para otorgar autenticidad a los documentos electrónicos las entidades pueden hacer uso de las siguientes técnicas:**



a) **Estampas de tiempo:** Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una stampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.



b) **Firmas electrónicas:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.



c) **Firmas digitales:** La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.



Como medida, en el marco de la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo, se recomienda la actualización de la firma digital. Esta medida de control consiste en el resellado o la refirma, como medios para prevenir la obsolescencia o la vulneración del sistema de firma.

La diferencia entonces es fundamentalmente probatoria, pues si bien la firma digital de manera automática incorpora la autenticidad, integridad y no repudio, en la firma electrónica es necesario probarla, además de determinar que se trata de un mecanismo confiable y apropiable.

Nota: Si se trata de una firma biométrica electrónica o electrónica manuscrita, tendrá el mismo valor de una firma electrónica, siempre que cumpla con los requisitos exigidos por los arts. 3^o⁸ y 5^o⁹ del decreto 2364 de 2012, sea o no emitida por una entidad certificadora. De lo contrario, si por ejemplo la firma es tomada en un “digital pad” y es fijada en un documento que es impreso, podrá ser tenida como una firma o rubrica común, impuesta mediante un mecanismo electrónico, es decir, una firma de puño y letra del autor, pero fijada, por decirlo así, con tinta electrónica.



d) Certificados digitales: Los certificados digitales se conocen como una parte de la información que se asocia a un mecanismo para acreditar la validez de un documento perteneciente a un autor (autenticación), verificar que no ha sido manipulado ni modificado (integridad), al igual que impide que el autor niegue su autoría (no repudio) mediante validación de la clave pública del autor, quedando de esta manera vinculado al documento de la firma.



e) Código seguro de verificación (CSV): Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente pueden tener la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.

⁸ **Artículo 3°. Cumplimiento del requisito de firma.** Cuando se exija la firma de una persona, ese requisito quedará cumplido en relación con un mensaje de datos si se utiliza una firma electrónica que, a la luz de todas las circunstancias del caso, incluido cualquier acuerdo aplicable, sea tan confiable como apropiada para los fines con los cuales se generó o comunicó ese mensaje.

⁹ **Artículo 5°. Efectos jurídicos de la firma electrónica.** La firma electrónica tendrá la misma validez y efectos jurídicos que la firma, si aquella cumple con los requisitos establecidos en el artículo 3° de este decreto.

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



Nota: El Código seguro de verificación (CSV) es una comprobación de la autenticidad del documento ingresando un código alfanumérico en la sede electrónica correspondiente.



f) Marcas de agua digitales: Corresponde a datos incrustados en documentos electrónicos tales como fotografías, películas, audios, y otros contenidos digitales y constituyen un medio seguro para certificar el origen, propiedad y autenticidad de los activos digitales.

Nota: Los mecanismos de seguridad “per-se” no garantizan la autenticidad.

2.2.2 Fiabilidad

Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Requisitos para la presunción de fiabilidad de los documentos electrónicos de archivo.¹⁰

Los documentos de archivo deberán ser creados:

- ✓ Dando testimonio de la operación o actividad que reflejan, declarando el acto o hecho del que es concerniente.
- ✓ Dando testimonio del lugar, estableciendo la competencia del autor.
- ✓ Dando certeza de estar completo en la forma del documento de archivo, incluyendo información de control de su producción.
- ✓ Manteniendo su identidad inequívoca, es decir los atributos de contexto y procedencia que le son propios, como evidencia electrónica de las transacciones, actividades o hechos a lo largo del tiempo.
- ✓ Mediante métodos seguros y verificables.
- ✓ Por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Toda organización deberá establecer y documentar el conjunto de reglas que se aplican para elaborar un documento de archivo. A mayor estandarización y rigor en el procedimiento, mayor fiabilidad de que el documento de archivo es lo que presume ser.

¹⁰ Basado en Decreto 1080 de 2015

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



Nota: El ideal es que cumpla con varios o todos los criterios que se señalan en la lista anterior.

2.2.3 Integridad

Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

Requisitos para la presunción de integridad de los documentos electrónicos de archivo¹¹:

- ✓ Los documentos deben permanecer completos, protegidos contra modificaciones y alteraciones no autorizadas.
- ✓ Cada entidad u organización deberá establecer políticas y procedimientos de gestión de documentos en donde se especifiquen qué adiciones o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones o anotaciones y quién está autorizado para llevarlas a cabo. Cualquier anotación, adición o supresión autorizada que se realice en un documento debería indicarse de forma explícita y dejar traza.

Nota: Analizar los casos especiales donde se puedan llevar a cabo estas actividades, los riesgos, las implicaciones jurídicas, dichas actividades deberán estar previamente autorizadas y documentadas.

- ✓ Conservar los metadatos de contexto, que den cuenta de la naturaleza procedimental, jurídica, administrativa y tecnológica (auditoria) que da origen al documento dándole la confiabilidad requerida.
- ✓ Mantener de manera permanente la relación entre el documento electrónico de archivo y sus metadatos.
- ✓ En caso de requerirse algún cambio por razones de obsolescencia tecnológica, preservación a largo plazo, se debe realizar por personal debidamente autorizado dejando evidencia en el documento (a través de metadatos) y en la documentación del procedimiento de los cambios realizados, conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad. (Esto debe previamente ser autorizado por una instancia de nivel decisorio; adicionalmente debe quedar reglamentado en el Sistema Integrado de Conservación.)
- ✓ Proporcionar y mantener pistas de auditoría u otros métodos de seguimiento que demuestren que los documentos de archivo están protegidos frente a la utilización, la modificación y la destrucción no autorizadas.
- ✓ Conservar los niveles de restricción de acceso, en caso de que el contenido de los documentos sea clasificado o reservado, según la Ley 1712 de 2014.

Estas medidas de control pueden formar parte del sistema en el que se gestionan o producen los documentos o ser externas al mismo donde se pueda demostrar que la

¹¹ Basado en Decreto 1080 de 2015

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



actualización, el mantenimiento habitual o cualquier fallo de funcionamiento del sistema no afectan a la integridad de los documentos.

“La integridad de la información tiene que ver con que el contenido del documento transmitido por vía electrónica sea recibido en su integridad por el destinatario, tarea que puede cumplirse técnicamente utilizando el procedimiento conocido como “sellamiento” del mensaje, mediante el cual aquel se condensa de forma algorítmica y acompaña al mensaje durante la transmisión, siendo recalculado al final de ella en función de las características del mensaje realmente recibido; de modo, pues, que si el mensaje recibido no es exacto al remitido, el sello recalculado no coincidirá con el original y, por tanto, así se detectará que existió un problema en la transmisión y que el destinatario no dispone del mensaje completo. Incluso, la tecnología actual permite al emisor establecer si el receptor abrió el buzón de correo electrónico y presumiblemente leyó el mensaje”.¹²

Esa característica guarda una estrecha relación con la “inalterabilidad”, requisito que demanda que el documento generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, tales como la criptografía y las firmas digitales.

Ejemplo: Un documento con criptografía solo puede ser visto por la persona que lo envió o lo recibió, y el destinatario puede verificar si el remitente es auténtico y si el documento ha sido modificado o alterado.

Mecanismos técnicos y tecnológicos de integridad:

Adicional a lo mencionado anteriormente, las entidades deberán establecer:

- Políticas y procedimientos para la administración de bases de datos, documentos electrónicos y demás registros de información.
- Integridad personal, responsabilidad, confianza del personal que maneja información sensible de la organización.
- Medidas de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo y los medios de almacenamiento.
- Segregación de funciones, es decir asignar y monitorear los permisos de acceso a los datos y documentos electrónicos para que cada función tenga los privilegios que necesita y no abusen de los mismos. Este es un concepto de probada eficacia práctica, en el que seguramente harán hincapié las auditorías internas cuando se revisen sistemas y transacciones de carácter confidencial.
- Integridad en bases de datos, se establece desde la etapa de diseño de una base de datos mediante la aplicación de reglas y procedimientos estándar, y se mantiene

¹² Los criterios de originalidad de los mensajes de datos están insertos en el art. 8° de la Ley 527 de 1999, así, los criterios de valoración están dados por el art. 118 de la misma norma. Al respecto la Honorable Corte Suprema de Justicia, dentro del expediente No. 11001 3110 005 2004 01074 01, Magistrado Ponente Pedro Octavio Munar, de fecha 16 de diciembre de 2010, explicó los parámetros que deberá tener un mensaje de datos.

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



a través del uso de rutinas de validación y verificación de errores. Esto incluye integridad de las entidades, la integridad de los dominios y la integridad referencial.

Para contribuir con la integridad en los documentos electrónicos las entidades pueden hacer uso de las siguientes técnicas:

- Controlar los privilegios y derechos de acceso para prevenir cambios no autorizados de la información.
- Autenticación, cuando se habla de la integridad del origen (Fuente de los datos). Ya que puede afectar a su exactitud, credibilidad y confianza que las personas ponen en la información.
- Parches de seguridad sobre el sistema operativo y software base para evitar mantener vulnerabilidades que puedan ser aprovechadas para afectar la integridad de los documentos electrónicos de archivo.

2.2.4 Disponibilidad

Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

Requisitos para la presunción de disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo¹³

- ✓ Cada documento deberá contener la información necesaria para identificar el contexto de las actividades administrativas que lo conforman y el vínculo archivístico, existentes entre los documentos de archivo y el expediente de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✓ La información debe estar disponible para consulta presente y en el futuro independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.
- ✓ Mantener el vínculo permanente entre el documento y sus metadatos.
- ✓ Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Mecanismos técnicos y tecnológicos de disponibilidad

Para garantizar la disponibilidad en los documentos electrónicos las entidades deberían establecer políticas y procedimientos como los siguientes:

¹³ Basado en Decreto 1080 de 2015

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



- ✓ Plan de respuesta a incidentes y plan de continuidad del negocio.
- ✓ Acuerdos de Niveles de Servicio. La entidad debe velar por la óptima prestación de los servicios de TI “Tecnologías de la información”, identificando las capacidades actuales de los Servicios Tecnológicos y proyectando las capacidades futuras requeridas para que cumplan con los niveles de servicio acordados con los usuarios.
- ✓ Gestionar la capacidad, la operación y el soporte de los servicios tecnológicos, con criterios de calidad, seguridad, disponibilidad, continuidad, adaptabilidad, estandarización y eficiencia.
- ✓ Prevención de ataques de denegación del servicio: configuración de routers y firewalls para filtrar IPs inválidas, así como el filtrado de protocolos que no sean necesarios. Es recomendado contar con un Sistema de Detección de Intrusos (IDS) - Sistema de Prevención de Intrusos (IPS).
- ✓ Sistemas de contingencia alternativos o manuales. De esa forma, si la tecnología principal falla parcial o totalmente, habrá un sistema de respaldo que pueda ser puesto en operación.
- ✓ Debe implementar capacidades de alta disponibilidad que incluyan balanceo de carga y redundancia para los Servicios Tecnológicos que afecten la continuidad del servicio de la institución, las cuales deben ser puestas a prueba periódicamente.
- ✓ Debe implementar controles de seguridad para gestionar los riesgos asociados al acceso, trazabilidad, modificación o pérdida de información que atenten contra la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.

2.3 CARACTERÍSTICAS ADICIONALES DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Dentro de las cualidades inherentes a todos los documentos de archivo según el *Consejo Internacional de Archivos*¹⁴, se encuentran: la forma documental fija, el contenido estable y el vínculo archivístico con otros documentos de archivo (tanto dentro como fuera del sistema), así como un contexto identificable. A continuación, se definen:

¹⁴ Multilingual Archival Terminology - <http://www.ciscra.org/mat/mat/termlist/I/Spanish#>



2.3.1 Contenido estable¹⁵



Contenido de un objeto digital que sólo puede sufrir cambios obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas.

El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado¹⁶.

Ejemplo: Correo Electronico.

2.3.2 Forma documental fija



Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo inicialmente¹⁷.

De acuerdo con lo anterior, un objeto digital tiene forma fija si su contenido binario es almacenado de tal forma que el mensaje que contiene se puede desplegar con la misma presentación documental que tenía en la pantalla la primera vez que fue guardado.

También, si el mismo contenido estable puede ser desplegado con varias presentaciones documentales diferentes, pero siempre dentro de una serie finita de posibilidades. Por ejemplo, un conjunto de datos estadísticos presentados como un gráfico de torta, un gráfico de barras, o una tabla son presentaciones documentales diferentes del mismo documento de archivo almacenado con forma fija y contenido estable.

*Ejemplo: diferentes presentaciones digitales es decir cuando el mismo contenido se pasa de formato *.doc a *.pdf.*

2.3.3 Vinculo archivístico¹⁸

La red de relaciones que vincula a cada documento de archivo de forma incremental con los previos y a los subsecuentes que intervienen en la misma actividad o agregación, es decir, corresponde a la relación que vincula cada documento con el anterior y con el siguiente, de acuerdo con el trámite o asunto conformando así un expediente único. Tiene tres características: (i) tiene origen (existe cuando un documento de archivo es elaborado o recibido y separado), (ii) es necesario (existe para cada documento de

¹⁵ Basado en Multilingual Archival Terminology - <http://www.ciscra.org/mat/mat/termlist/I/Spanish#>

¹⁶ COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco termonológico: Contenido estable. [en línea] <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=50&/contenido-estable> [citado en octubre de 2017].

¹⁷ COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco termonológico: Forma documental fija. [en línea] <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=134&/forma-documental-fija> [citado en octubre de 2017]

¹⁸ Basado en Multilingual Archival Terminology - <http://www.ciscra.org/mat/mat/termlist/I/Spanish#>

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



archivo), y (iii) es determinado (es decir, está definido por el propósito del documento de archivo).

A continuación, se presenta una relación de las características según la NTC-ISO 30300 y la ISO 15489-1, y se proponen algunos mecanismos tecnológicos y metadatos mínimos que deben contemplarse para tener evidencia de dicha característica:

Características de un documento de archivo / NTC-ISO 30300		Características de un documento de archivo ISO 15489-1	Mecanismos de protección y seguridad que permite otorgar a la información dicha característica	Ejemplos de Metadatos mínimos que deben contemplarse para tener evidencia de dicha característica
Autenticidad	Que puede demostrar, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado.	Autenticidad	<ul style="list-style-type: none"> • Firma Electrónica • Firma Digital • Código seguro de verificación (CSV). • Marcas de agua digitales. 	<p>Metadatos del Expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código_proceso • Nombre_proceso • Código_procedimiento • Nombre_procedimiento • Código_serie • Nombre_serie • Código_suberie • Nombre_suberie • Identificador_exp • Título_exp • Fecha_apertura • Fecha_cierre • Palabras_clave_expediente • Estado • URI <p>Documento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código_documento • Nombre_documento • Tipología_documental • Asunto • Fecha_creación • Fecha_declaración • Valor Huella • Función Resumen • Número paginas • Número folios • Formato • Tamaño • Nombre_productor_autor • Cargo_productor_autor • Nombre_proyector • Cargo_proyector • Nombre_revisor



				<ul style="list-style-type: none"> • Cargo_revisor • Nombre_firmante • Cargo_firmante • Palabras_clave_documento
Fiabilidad	Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones.	Fiabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Código seguro de verificación (CSV). • Procedimientos Internos • Definición de Roles y Permisos. • Estampa de tiempo. 	Documento <ul style="list-style-type: none"> • Nombre_productor_autor • Cargo_productor_autor • Nombre_proyector • Cargo_proyector • Nombre_revisor • Cargo_revisor • Nombre_firmante • Cargo_firmante • Palabras_clave_documento
Integridad	Que se encuentra completo y sin alteraciones.	Integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Firma Electrónica • Firma Digital 	Documento <ul style="list-style-type: none"> • Valor Huella • Función Resumen
Usabilidad (Disponibilidad)	Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar.	Disponibilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas y Estrategias de Preservación Digital 	

2.4 CLASES DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS¹⁹

Los documentos electrónicos pueden clasificarse con ciertos criterios, por ejemplo:

- **Por su forma de creación:** se divide en documentos nativos electrónicos, cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida o documentos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes tradicionales (como el papel) y se convierten para su utilización en medios electrónicos.
- **Por su origen:** que pueden ser generados por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas u organizaciones.
- **Por su forma y formato:** que encontramos documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros. Respecto

¹⁹ http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



a estos formatos se presentan más adelante una serie de recomendaciones para su buen manejo.

2.5 TIPOS DE INFORMACIÓN

Hace referencia a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos en razón a sus funciones y en general por cualquier persona que interactúe con la entidad, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital). A continuación, se presentan algunos ejemplos:

- Bases de datos
- Correos electrónicos
- Documentos sonoros
- Documentos textuales
- Documentos audiovisuales
- Documentos fotográficos
- Documentos cartográficos / Georreferenciados
- Páginas web
- Chats
- Mensajes de texto
- Mensajes de Redes sociales
- Formularios electrónicos
- Entre otros

2.6 ESTRUCTURA DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Como se mencionó anteriormente, los documentos electrónicos cuentan con una estructura física que hace referencia a las herramientas de almacenamiento y hardware usado para crearlos, y una estructura lógica que hace referencia al formato en que se creó el documento, su contenido, metadatos y los datos de autenticación.

2.6.1 Estructura física

El documento electrónico puede ser creado por múltiples aplicaciones de software existentes, las cuales a su vez funcionan dependiendo de las características físicas que se encuentren configuradas en el dispositivo o equipo en donde se encuentre instalado el software. La estructura física es variable ya que depende de los formatos, medios de almacenamiento; el software y hardware utilizado para su reproducción.

a) Formatos

El formato hace parte de la estructura física del documento electrónico y este permite contener la información para que pueda ser recuperada e interpretada por un software específico. El formato constituye una parte fundamental del documento electrónico, ya que de éste depende su disponibilidad en el tiempo.



Con el fin de identificar si los formatos actuales en los cuales se están produciendo los documentos electrónicos son los más adecuados, la entidad u organización debería:

Identificar, de acuerdo al tipo de documento electrónico, cuales son los formatos en los que se están produciendo.

Identificar si los formatos actuales usados en la producción, permiten al documento electrónico ser autentico, integro, fiable y usable durante todo el ciclo de vida

Identificar si los formatos actuales usados en la producción, permiten embeber anexar los metadatos establecidos en el esquema de metadatos.

En el caso que, los formatos actuales usados en la producción de documentos no sean los adecuados, la entidad u organización debería:

Normalizar los formatos de documentos electrónicos como (audio, video, imágenes, etc.) a usar, los cuales deberán garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad del documento electrónico durante su ciclo de vida.

Utilizar formatos que garanticen la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

Utilizar formatos abiertos, que garanticen la recuperación, lectura, e interoperabilidad del documento electrónico a lo largo del tiempo.



Formatos que permitan embeber o anexar los metadatos establecidos en el esquema de metadatos.

Formatos compatibles con los mecanismos de autenticación y validación del documento electrónico.

Formatos compatibles con los sistemas de información de la entidad u organización.

Identificar la información mínima que se requiere para incorporar el documento electrónico producido a las herramientas informáticas de la entidad u organización.

La definición del formato deberá garantizar que en actividades de migración y conversión el documento electrónico no pierda la autenticidad, integridad, fiabilidad ni los metadatos.

Ver el ANEXO 1 Formatos de archivo de uso común

b) Medios de almacenamiento y reproducción

Es necesario identificar los medios o herramientas que se utilizan para producir documentos electrónicos; estos pueden ser tanto software o hardware dependiendo de la necesidad de producción. Los medios o herramientas son importantes, porque garantizan que el documento cumpla con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. Dentro de los medios o herramientas se encuentran:

SOFTWARE
Sistemas de Información Corporativos
Sistemas de Administración de Documentos
Servidor de Archivos
Páginas web disponibles a través de internet

HARDWARE
Medios de captura, como: cámaras digitales, escáneres, grabadoras de sonido, entre otros.



Herramientas de reproducción, cómo: reproductores de video, reproductores de audio, visualizadores de imágenes, entre otros.

Servidores de archivos:

- DAS (Direct Attached Storage) (Almacenamiento directamente conectado)
- NAS (Network Attached Storage) (Almacenamiento conectado a la red)
- SAN (Storage Area Network) (Red de Area de Almacenamiento)

Otros medios de almacenamiento: magnéticos, ópticos o de estado sólido.

b) Software

Las entidades que implementen SGDEA, deben tener en cuenta los requerimientos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación para los **SGDEA (Ver Anexo 2)**. Adicionalmente se recomienda consultar la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, elaborada por el AGN.

2.6.2 Estructura lógica

La estructura lógica implica la forma en que se registra e identifica el documento electrónico, con el fin de asegurar que éste cumpla con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. La identificación puede incluir:

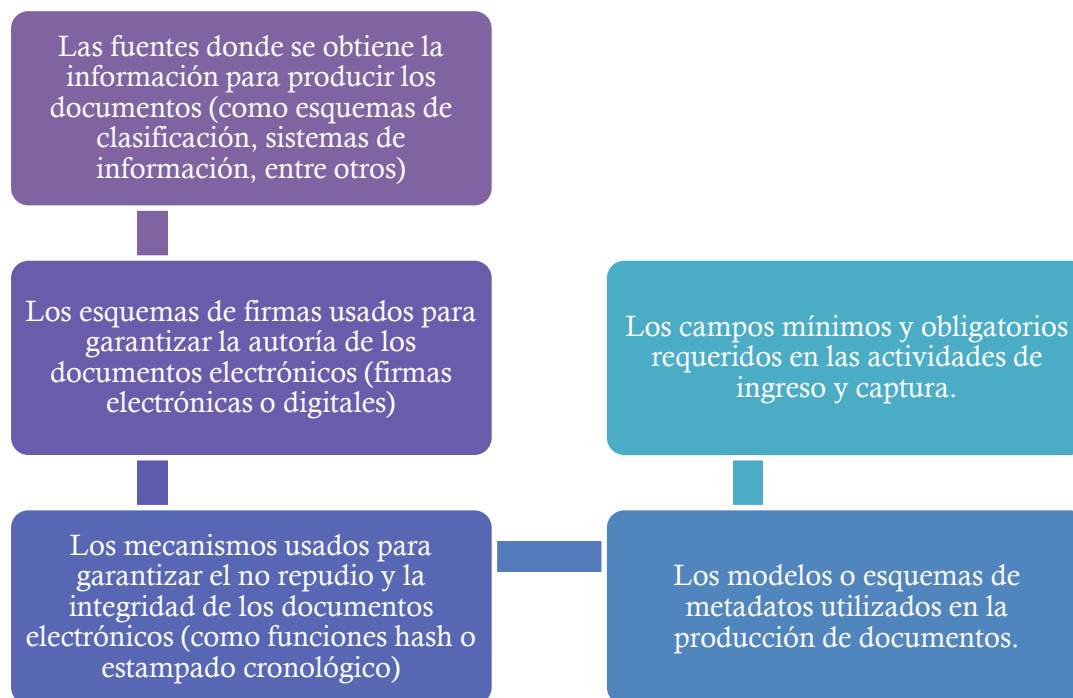
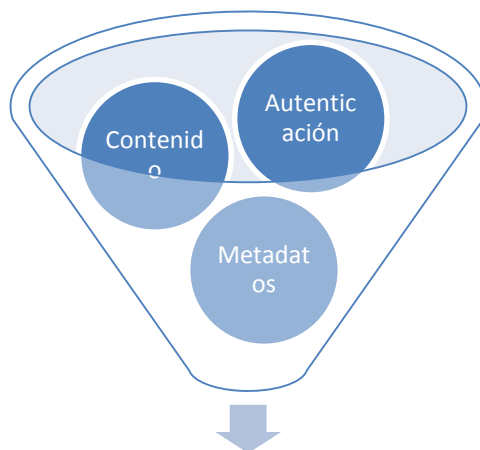


Imagen 9. Identificación para un documento de estructura lógica



De acuerdo con lo anterior, se puede decir que la estructura lógica de los documentos electrónicos se encuentra conformada por:



Documento Electrónico

Imagen 10. Conformación de documentos electrónicos

2.6.2.1 Contenido

Característica directamente relacionada con el contenido del documento, o información que pueda contener el documento electrónico en el momento de su generación.

Los datos o contenido corresponden al conjunto de información que se desea transmitir en el documento electrónico, sin importar su tipo. Para definir estos datos o contenidos que hacen parte de la estructura lógica del documento electrónico; las entidades u organizaciones deben plantearse las siguientes preguntas:

Necesidad de documento electrónico:

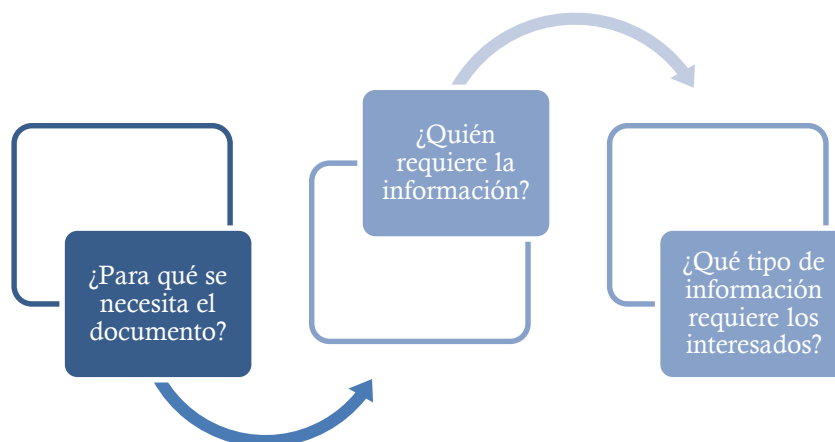


Imagen 11. Necesidades de un documento electrónico



Objeto y fin del documento electrónico

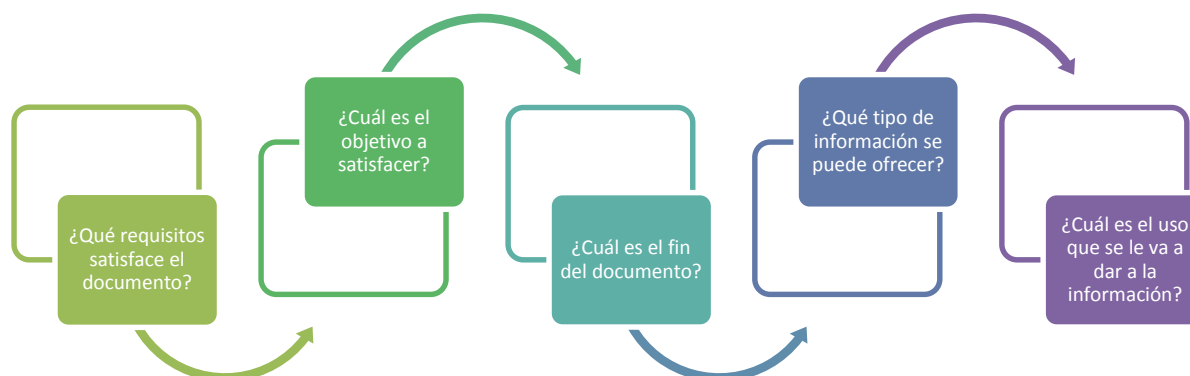


Imagen 12. Objeto y fin del documento electrónico

A partir de las respuestas a las preguntas anteriores, las entidades u organizaciones podrán definir:

- Las plantillas normalizadas para la creación de documentos electrónicos, dentro del programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Esquemas para la construcción del contenido de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta aspectos de imagen corporativa y características diplomáticas.
- Fuentes de información confiables y los responsables, para obtener los datos o el contenido que hará parte del documento electrónico, de acuerdo con los mapas de procesos, flujos documentales y funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Los datos o contenidos mínimos a incorporar en la creación del documento electrónico.
- Los datos o contenidos mínimos requeridos en el ingreso o captura del documento electrónico.
- Los responsables que construirán el contenido de los documentos electrónicos, así como identificar los usuarios internos y/o externos de los mismos de acuerdo con las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

2.6.2.2 Metadatos del documento electrónico

Los metadatos son los datos que **describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo** (Norma ISO 15489-1); la gestión de documentos ya sea en medios físicos o electrónicos siempre han incorporado metadatos que permiten identificar las actividades y/o procesos que han sido realizados sobre el documento en este caso en medio electrónico, esto, ha implicado precisar diferentes

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



medios tecnológicos, mecanismos y fuentes de captura de datos (sistemas operativos, SGDEA, aplicaciones de escritorio) que permitan identificar de manera idónea y explícita las características fundamentales del documento electrónico enmarcado en el contenido, la estructura y su gestión a lo largo del tiempo.

El uso adecuado de los metadatos en la gestión de documentos permite²⁰:

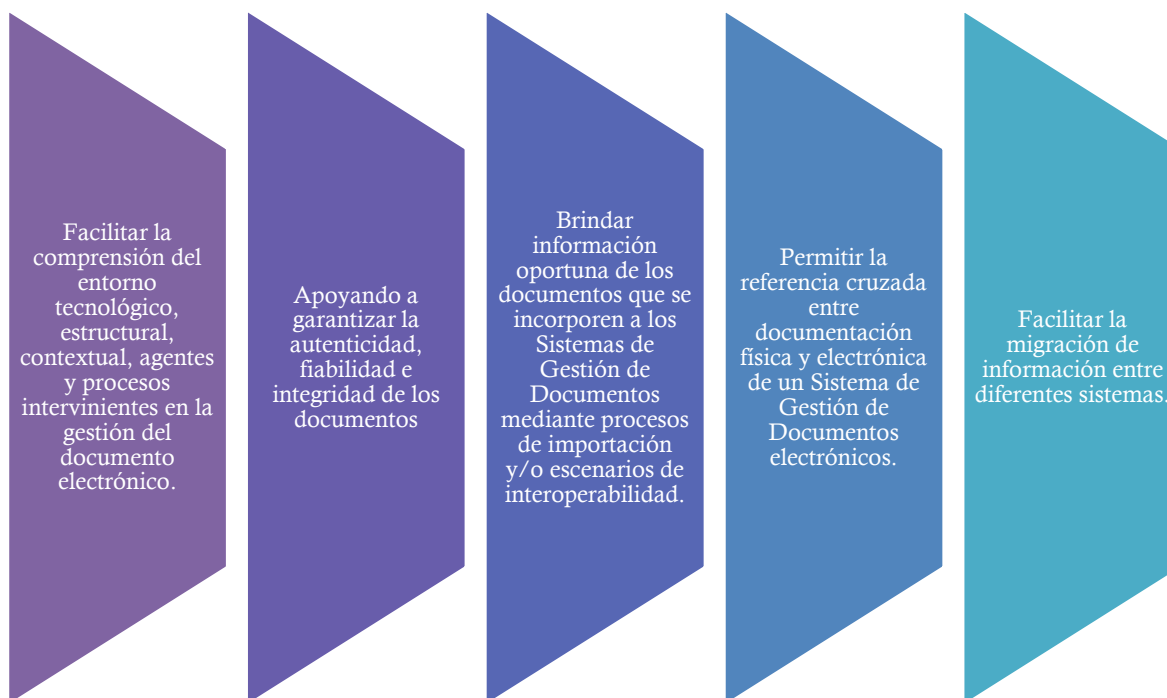


Imagen 13. Beneficios de los metadatos en la gestión de documentos.

Para definir qué metadatos se deben utilizar dentro de una organización es necesario identificar las necesidades de su entorno, la legislación por la cual está regida y los riesgos en sus operaciones, de tal forma que se genere un esquema de metadatos los cuales se encuentren acorde a las necesidades de la entidad en donde se vayan a implementar.

Los metadatos deben estar inmersos tanto en el documento como en los sistemas de información que gestionen documentos electrónicos, ya que corresponden a información contextual que garantiza la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del documento, así como su entendimiento, uso, acceso y gestión.

²⁰ ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. UNE-ISO 23081-1: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. (2008). Madrid., Página 7

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



Metadatos para la gestión de documentos electrónicos

Cada organización debe desarrollar e implementar un modelo de metadatos cuya responsabilidad estará a cargo de un equipo multidisciplinario conformado por especialistas archivistas, ingenieros de sistemas y abogados entre otros.

Según el artículo 2.8.2.7.9 del Decreto 1080 de 2015, los metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo son:

Ver adicionalmente el ANEXO 6. Metadatos mínimos obligatorios

2.6.2.3 Mecanismos de autenticación

La autenticación es el mecanismo por medio o a través del cual se puede verificar la identidad de un usuario, una aplicación o un documento electrónico.

Los datos de autenticación y validación son los mecanismos usados para identificar el productor, asegurar la integridad y el no repudio del documento electrónico; para definir los mecanismos la entidad u organización adicionalmente debería:

- Identificar en el mercado, los mecanismos más adecuados (firmas digitales, firmas electrónicas, estampados cronológicos, funciones hash, métodos de encriptación, entre otros) para asegurar la integridad, autenticidad y fiabilidad de los diferentes tipos de documentos electrónicos.
- Identificar que los mecanismos de autenticación y validación estén basados en estándares.
- Definir, de acuerdo con el tipo y valoración del documento electrónico, el mecanismo a utilizar más apropiado para garantizar la autenticidad, integridad y no repudio del documento electrónico.
- Definir los responsables del uso y administración de los mecanismos de autenticación y validación.
- Definir las actividades necesarias para demostrar el buen uso y administración de los mecanismos de autenticación y validación.
- Definir a qué tipo de documentos y en qué casos se aplica el mecanismo de autenticación y validación.



2.7 ETAPAS DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas:



Imagen 14. Etapas de la gestión de los documentos

En este sentido, en la gestión de documentos electrónicos, se deberán considerar las siguientes actividades para cada una de las etapas descritas a continuación:

2.7.1 Producción²¹

La entidad elabora los documentos en el ejercicio de sus actividades y funciones, con el objetivo de que estos sirvan de evidencia y respalden la toma de decisiones, por lo tanto, se deberán generar los documentos a partir de procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su formato, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción y las características, que van intervenir durante su creación.

Para el caso de la creación de documentos electrónicos de archivo se deberán contemplar mínimo las siguientes actividades:

- Identificación de los medios y técnicas de producción (creación, captura, ingreso y recepción) del documento electrónico de archivo.
- Identificación y selección de soportes y medios de almacenamiento.
- Definición de las características de los documentos y los mecanismos tecnológicos que se utilizaran para sustentarlas.

²¹Texto Ajustado tomado de Documento Borrador: Especificaciones para la producción de documentos Electrónicos de archivo - Wilson Ramiro Sánchez / Archivo General de la Nación

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



- Definición de metadatos de contexto, estructura y contenido. Algunos metadatos cambian dependiendo del contexto y trámite del documento, así como del proceso y expediente al que pertenezcan.
- Identificación de la serie o subserie al que pertenece el documento dentro del cuadro de clasificación documental.

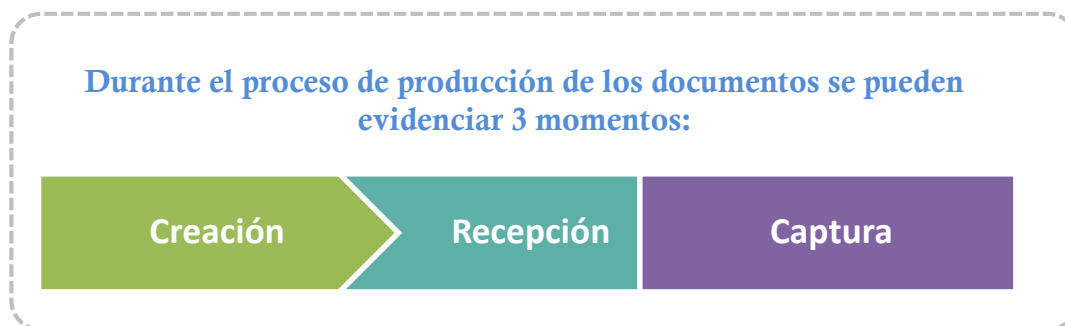


Imagen 15. Proceso de producción de documentos

a) Creación²²

Hace referencia al momento de producción, generación o creación de documentos por una entidad en relación con sus funciones. Para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Las acciones necesarias para la creación del documento, como por ejemplo la elaboración, revisión, firma, radicación entre otras y los roles y responsables sobre cada una de ellas.
2. Identificar el flujo de trabajo (la secuencia de acciones, actividades o tareas para crear un documento)
3. Identificar las herramientas y mecanismos tecnológicos de software y hardware necesarios para crear el documento.
4. Las normativas, leyes y estándares que se deben tener en cuenta para la creación del documento.
5. La gestión y control de las versiones.
6. Tipos de metadatos y si son embebidos/incrustados o almacenados en el Sistema de Información o Base de Datos.
7. Declaración del documento como documento electrónico de archivo.

b) Recepción²³

Hace referencia a la entrada de los documentos que son recibidos por diferentes canales o medios de ingreso. Para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

²² Ibid

²³ Texto Ajustado tomado de Documento Borrador: Especificaciones para la producción de documentos Electrónicos de archivo - Wilson Ramiro Sánchez / Archivo General de la Nación

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



1. Identificar los canales de recepción de documentos electrónicos, por lo general corresponde a los canales por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas, sugerencias ya sean por escrito o verbales, como, por ejemplo:

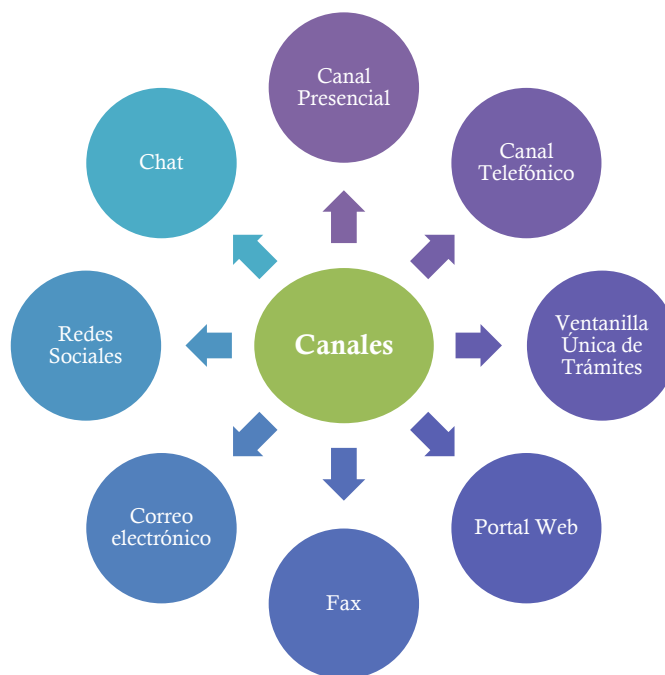


Imagen 16. Canales de recepción de documentos electrónicos

2. Identificar acciones para la administración y tratamiento de los datos adjuntos o anexos principalmente los provenientes de los correos electrónicos.
3. Identificar y clasificar los tipos de documentos electrónicos recibidos.
4. Documentar las actividades asociadas a la gestión de documentos posterior a su recepción.
5. Identificar y documentar las herramientas y mecanismos tecnológicos de software y hardware necesarios para la recepción del documento.
6. Listar los campos de información requerida durante el proceso de recepción del documento electrónico, para lo anterior es importante atender a las disposiciones dadas por el departamento administrativo de la función pública en lo relacionado con atención al ciudadano, la ley de transparencia y los lineamientos de la estrategia de gobierno en línea.
7. Caracterizar los usuarios de los documentos electrónicos para identificar cuando es necesario garantizar su acceso a personas con discapacidad o en otros idiomas. En dicho caso, establecer mecanismos y procedimientos para la recepción e identificación de solicitudes de información de personas con discapacidad, lenguas indígenas y otros idiomas.



8. Establecer mecanismos y procedimientos para la recepción de derechos de petición verbal a través de los siguientes medios: vía telefónica o medios electrónicos o tecnológicos, siempre y cuando garanticen la comunicación y transferencia de datos interior de la entidad.

c) Captura²⁴

Hace referencia al proceso de obtener un documento a partir de soporte físico como, por ejemplo, haciendo uso de la digitalización o haciendo uso de algún dispositivo como un fax o software específico como un servidor de correo electrónico y enlazarlo a una serie o subserie dentro del SGDEA. Para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Par digitalizar documentos en papel, se deberá usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 200 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
2. Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
3. En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.
4. Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
5. Realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad de la imagen.
6. A qué documentos capturados se aplicarían tecnologías de reconocimiento de caracteres e imágenes.

Nota: para los momentos de creación, recepción o captura de documentos la entidad u organización deberá definir:

1. La secuencia de acciones, actividades, tareas y roles que conforman el procedimiento de creación, recepción o captura de los documentos electrónicos.
2. Definir formatos y tipos de documentos aceptados a través de los canales oficiales.
3. Definir el esquema de metadatos para los procesos de creación, recepción o captura.

²⁴ Texto Ajustado tomado de Documento Borrador: Especificaciones para la producción de documentos Electrónicos de archivo - Wilson Ramiro Sánchez / Archivo General de la Nación

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



4. Definir los mecanismos tecnológicos, archivísticos y jurídicos para asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos creados, recibidos o capturados.
5. Los documentos electrónicos deben ser nombrados con una estructura semántica apropiada que facilite su organización. [Ver Anexo 5.](#)

2.7.2 Mantenimiento²⁵

Esta etapa hace referencia al establecimiento de los requisitos que permitan mantener y asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos. Para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Identificar actividades que permitan realizar una verificación continua a la integridad de los documentos almacenados.
2. Establecer estrategias, planes y programas de preservación digital en aras de garantizar que la información va a estar disponible a lo largo del tiempo.

2.7.3 Difusión²⁶

Esta etapa comprende los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

Las actividades relacionadas con la difusión son:

1. Definición de procedimientos claros para el control de acceso a los documentos electrónicos de archivo.
2. Definición de procedimientos e instrumentos para la búsqueda localización y recuperación de los documentos.

2.7.4 Administración

Comprende los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información, es decir los requisitos tanto funcionales, como no funcionales de los documentos electrónicos de archivo.

Para cumplir con cada una de las etapas de la gestión de los documentos electrónicos, se deben tener en cuenta cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental a saber (Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015):

²⁵ Ibid

²⁶ Ibid

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

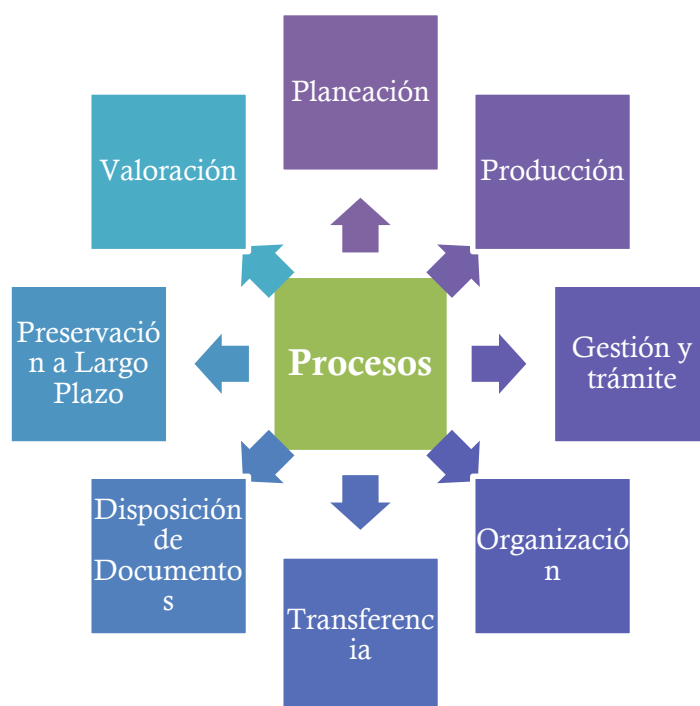


Imagen 17. Procesos de la gestión documental

a) Proceso de 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 sistema de gestión documental”²⁷ Dicho proceso es pieza fundamental a la hora de planear las actividades para la creación, generación y valoración de los documentos concebidos en ambientes electrónicos y el análisis de su contexto normativo, administrativo y procedimental dentro de la organización.

b) Proceso de producción

“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”²⁸ es decir, la manera como se producen o generan los documentos electrónicos, así como la asignación de metadatos de identificación.

²⁷ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Op. cit. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión Documental.

²⁸ *Íbid.*

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



c) Proceso de 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 el documento hasta la resolución de los asuntos”²⁹, por lo cual este proceso incluye la asignación de metadatos de uso que permiten las interrelaciones entre los diferentes documentos para la conformación del expediente.

d) Proceso de organización

“Conjunto de operaciones que se realizan con un documento para clasificarlo, ubicarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente”³⁰, por lo cual para los documentos electrónicos este proceso debe incluir el análisis del documento para identificar su clasificación, ubicación y archivo dentro del expediente electrónico correspondiente mediante la asignación de metadatos de uso, generación y validación del índice electrónico.

La organización también implica definir la forma como se dispondrán las series, subseries y expedientes dentro del archivo electrónico (como se denominarán y se ordenarán tanto para la consulta como para su visualización). Hay que tener presente que en algún momento los documentos (series-subseries-expedientes) se transferirán (moverán) a otros repositorios para asegurar su preservación en el tiempo o su conservación como memoria de la nación (a Archivo Generales).³¹

e) Proceso de transferencia

“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos o series documentales durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”³², Por lo cual en la gestión de documentos electrónicos de archivo, este proceso debe contemplar la verificación de los expedientes electrónicos que han cumplido con la retención documental en cada fase (gestión o central) para ser transferidos, así como los requisitos técnicos para efectuar la transferencia electrónica.

Nota: “refreshing” corresponde en español al término “Refresco” (Renovación del soporte de almacenamiento).

²⁹ *Íbid.*

³⁰ *Íbid.*

³¹ ZAPATA CÁRDENAS, Carlos Alberto. Consulta pública [Correo electrónico]. Mensaje enviado a través de la página del observatorio archivogeneral.gov.co al Archivo General de la Nación. [Citado en 20 de octubre de 2017].

³² *Íbid.*

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



f) Proceso de disposición de documentos

“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas retención documental o en las tablas valoración documental”³³ De acuerdo con lo anterior, este proceso debe contemplar la verificación y cumplimiento de la disposición final (conservar para preservar o eliminar) dada a los documentos y expedientes electrónicos de archivo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central.

Nota: Se seleccionan agrupaciones (series/subseries/expedientes), pero nunca documentos sueltos, a menos que se trate de declaratorias de patrimonio documental archivístico. No se puede hacer selección de documentos dentro de un expediente.

g) Proceso de preservación a largo plazo

“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”³⁴, por lo cual este proceso debe contemplar la identificación de factores de riesgo asociados a la alteración o pérdida de información electrónica, así como la aplicación de medidas preventivas y correctivas para asegurar su preservación a largo plazo.

h) Proceso de valoración

“Proceso permanente y continuo, que inicia desde planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)”³⁵ La valoración se hace del análisis de las agrupaciones documentales (series/subseries) y no por los documentos individuales.

Finalmente, en el siguiente esquema se resumen tanto las etapas del ciclo de vida del documento electrónico de archivo, como los procesos para su correcta gestión documental:

³³ Íbid.

³⁴ Íbid.

³⁵ Íbid

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

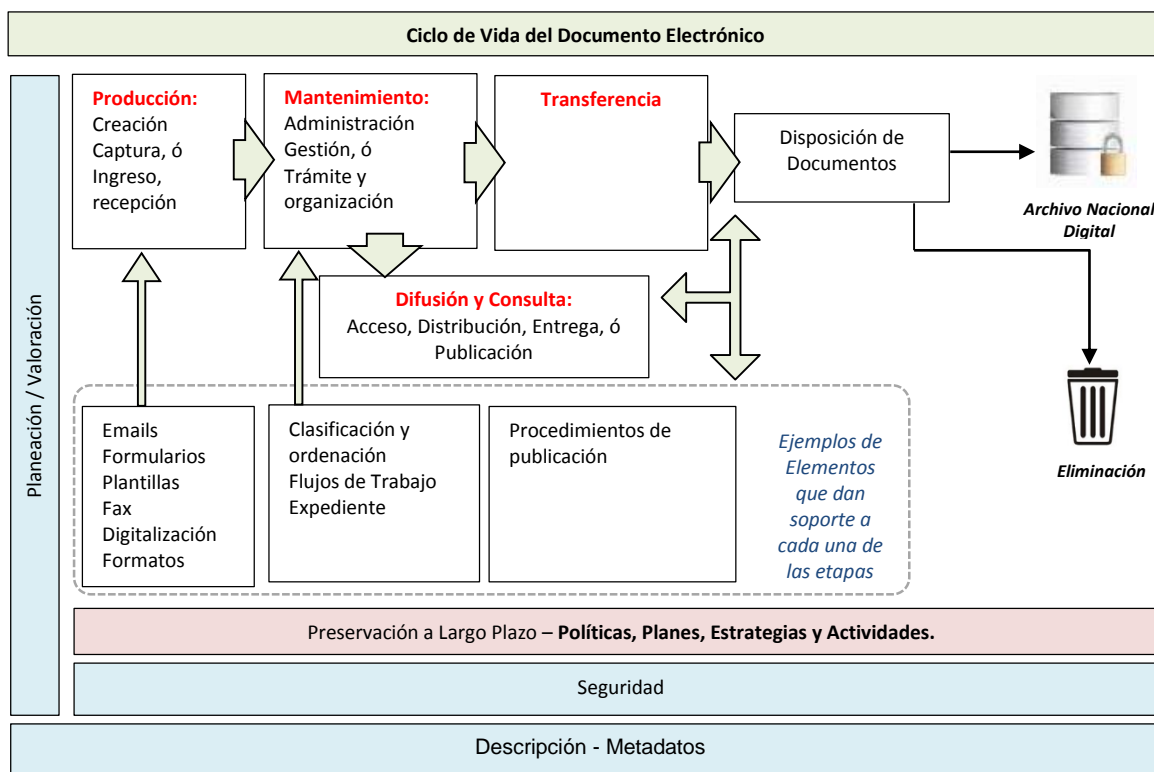


Imagen 18. Etapas del ciclo de vida del documento electrónico y los procesos.



EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

La Legislación Colombiana y las referencias normativas internacionales recogen diversas definiciones relacionadas con “**Expediente**”, entre las que figuran: **Expediente Electrónico o Expediente Electrónico de Archivo**, **Expediente digital o digitalizado**, **Expediente híbrido**, **Expediente virtual**, por ello se irán indicando y aclarando aquellos que para efectos de esta guía son necesarios:

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.³⁶

Finalidad del expediente

El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.³⁷

Para efectos de la guía se toma como definición de **Expediente Electrónico** como:

Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un mismo trámite o procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.³⁸

Igualmente, el Artículo 6° del Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación define el Expediente Electrónico como el “Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo”

Por su parte, el decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". En su Artículo 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico. **Parágrafo 1°**. Establece que: “El expediente debe reflejar la secuencia de las

³⁶ COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014 (marzo 14). 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. Artículo 3°. Definiciones.

³⁷ Ibid. Artículo 1°. Finalidad del expediente.

³⁸ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario Oficial No. 47.956 de 18 de enero de 2011. Artículo 59.

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.”, y en su **Parágrafo 2º** indica que “Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias”.

3.1 ELEMENTOS DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO³⁹

El expediente debe contener cómo mínimo los siguientes elementos:

- Documentos electrónicos de archivo.
- Foliado electrónico.
- Índice electrónico.
- Firma del índice electrónico.
- Metadatos o información virtual contenida en ellos.

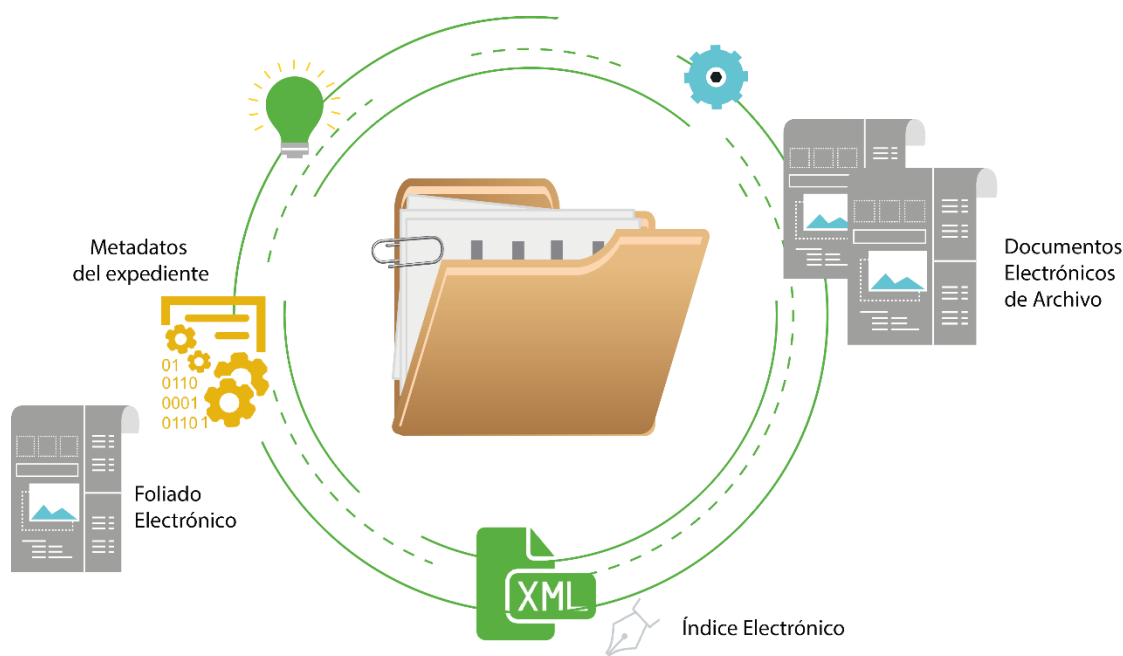


Imagen 19. Elementos del expediente electrónico

³⁹ Acuerdo 3 de 2015 Archivo General de la Nación

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



3.1.1 Documentos electrónicos de archivo

Cada uno de los documentos electrónicos de archivo contiene información (contenido) y metadatos que reflejan las actuaciones de una persona natural o jurídica y en general de la administración, los cuales se van agrupando naturalmente como resultado de las actividades de una persona, un área o dependencia en función de un mismo trámite o asunto, reunidos en un expediente electrónico⁴⁰. **Ver el (numeral 1)** para ampliar la información sobre documento electrónico.

Los expedientes electrónicos, pueden estar conformados por un sinnúmero de documentos electrónicos de archivo de formatos diversos, la totalidad de los cuales responde a un mismo trámite o asunto y que están directamente relacionados entre sí de acuerdo con un procedimiento; los expedientes a su vez conforman series y subseries, simples o compuestas.

Ejemplo: Una serie simple podría ser “Resoluciones”, Una serie compuesta podría ser “Contratos”: Contrato de prestación de servicios, contrato de compraventa, contrato de arrendamiento.

3.1.2 Foliado electrónico

El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.⁴¹

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda cuando el expediente se cierre. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.⁴²

⁴⁰ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1437 de 2011. Op. Cit. Artículo 59

⁴¹ COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17). Op. Cit. Artículo 3. Definiciones Generales.

⁴² COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1437 de 2011. Op. Cit. Artículo 59..

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



Ejemplo: Para el siguiente expediente:

El formato XML incluye la identificación de la página de inicio y de la página final del documento, cómo se puede observar en las columnas 9 y 10 del siguiente cuadro. Para el caso de los documentos no textuales, es decir que no están conformados por hojas o páginas, tales como audio, vídeo, imágenes, etc. deben foliarse como “1 FOLIO”. Y así deben registrarse en el índice del expediente.

Id	Nombre_Docu mento	Tipolog ia_Doc umental	Fecha_Cr eacion_D ocumento	Fecha_Inco rporacion_ Expediente	Valor_ Huella	Funci on_Re sumen	Orden_Do cumento_E xpediente	Pagi na_In icio	Pag ina_ _Fin	For m at o	Ta m a n o	Ori gen
201655 500000 01TD	Acto administrativo nombramiento	Resoluci ón	3/01/201 6	3/01/2016	IKFR NZPLI 6293	MD5	1	1	3	P D F/ A	52 7 K B	Digi taliz ado
201655 500000 02TD	Comunicación notificación nombramiento	Comuni cación	5/01/201 6	5/01/2016	CSTTE QMTX 0719	MD5	2	4	4	P D F/ A	64 K B	Digi taliz ado
201655 500000 03TD	Comunicación aceptación nombramiento	Comuni cación	8/01/201 6	8/01/2016	WLM RUZT YH509 8	MD5	3	5	5	P D F/ A	64 K B	Elec trón ico
201655 500000 04TD	Acta de posesión	Acta de posesió n	12/01/20 16	12/01/2016	GXYT GBON Z8617	MD5	4	6	6	P D F/ A	46 1 K B	Elec trón ico
201655 500000 05TD	Contrato laboral	Contrat o	12/01/20 16	12/01/2016	ATTB MRKG N7788	MD5	5	7	10	P D F/ A	52 7 K B	Elec trón ico

Tabla 1. Formato XML para expediente electrónico

Nota: Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contará dicho documento como un solo objeto en el metadato “Pagina_Inicio” – “Pagina_Fin”



Requisitos para la foliación

Las entidades públicas deberán implementar mecanismos para el foliado de los documentos electrónicos de archivo de forma que se garantice la integridad y autenticidad del expediente y los documentos que lo conforman, a partir de los siguientes requisitos:

1. Identificación consecutiva del documento dentro del expediente acorde con el tipo de ordenación que se elija.
2. Identificación inequívoca del documento
3. Metadato(s) que asocie el documento al expediente
4. Metadato(s) que identifique que el documento es Original o Copia

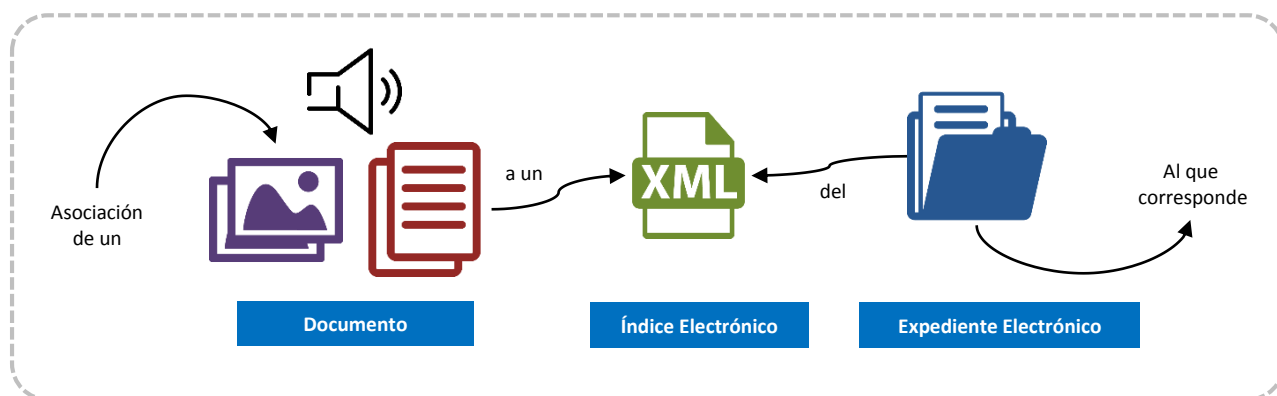


Imagen 20. Requisitos para la foliación

Gestión de copias de documentos en ambientes electrónicos

Cuando un documento perteneciente a un expediente se utiliza como copia en otros expedientes bajo un ambiente electrónico, se podrá duplicar dicho documento en cada uno de esos expedientes, con el propósito de que sus índices electrónicos puedan ser firmados y cuenten con la totalidad de los documentos, sin embargo se sugiere a fin de evitar el consumo de recursos de almacenamiento, realizar un análisis jurídico sobre el tipo de documento que permita NO copiar el documento y almacenarlo en el expediente receptor, sino usar una referencia del documento original a través de un proceso que permita indizar el documento (enlace, o un indicador que apunte a esa única copia) y



proveer al expediente receptor una referencia y vista del documento con una marca de agua u otro mecanismo que lo identifique como copia.

En todos los casos, si la entidad se decide por la opción de añadir un mismo documento a varios expedientes sin necesidad de crear copias, el sistema debe controlar estos enlaces, y monitorearlos durante la ejecución de los ciclos de vida, ⁴³ llevando así un control sobre cada referencia en cada uno de los documentos que se consideren como copias.

Ante procesos de eliminación documental por aplicación de la tabla de retención documental, no se podrá eliminar el documento si hace parte de otro expediente cuyo tiempo de retención es mayor o su disposición final de conservación permanente, es decir que el documento está sujeto al de mayor retención y a la disposición final.

Ejemplo:

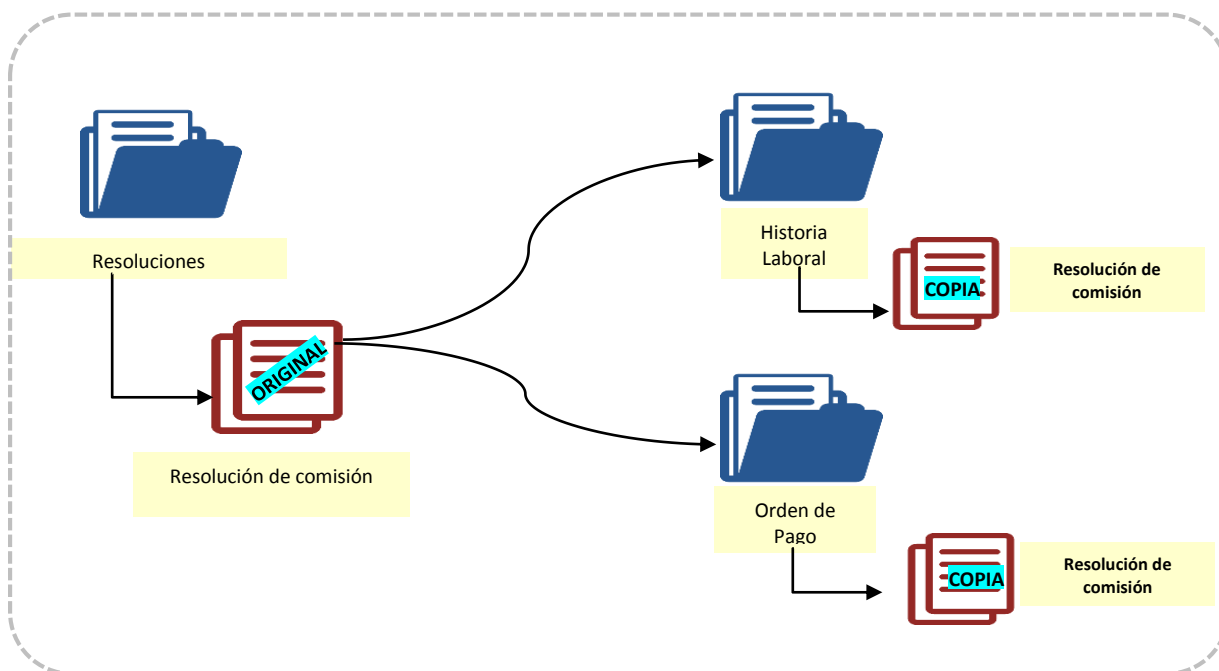


Imagen 21. Expediente de resoluciones con duplicado digital

3.1.3 Índice electrónico

Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el

⁴³ BLASCO DIAZ, José Luis; FABRA VALLS, Modesto J. El documento electrónico aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos. Página 268



fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.⁴⁴

Equivale a la relación de los documentos electrónicos que conforman un Expediente electrónico, debidamente ordenada⁴⁵ conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación.

Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan llevar un índice electrónico de sus expedientes electrónicos, el cual deberá⁴⁶:

- Permitir la identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- Permitir la identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.
- Garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación de sus documentos y metadatos.
- Garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

3.1.3.1 Estructura índice electrónico

A continuación, se muestran cada uno de los elementos que integran el índice electrónico y que componen su estructura:

Descripción de los atributos del índice electrónico

- Índice Contenido:** Cabecera, Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el documento.
- Fecha Índice Contenido:** Cabecera, Es la fecha en la que el índice se conforma.
- Documento Foliado:** Es el código único del documento dentro del expediente.
- Nombre Documento:** Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.
- Tipología Documental:** Corresponde a la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta.
- Fecha Creación Documento / Fecha de declaración de documento de archivo:** Es la fecha en la que el documento se declara como documento de archivo. Este metadato debe ser capturado de forma automática cuando el documento es electrónico y se produzca alguna acción que lo reconozca como documento de

⁴⁴ COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guía 4. Expediente Electrónico. [en línea] http://programa.gobiernoonline.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-4-expediente-electronico-v1.pdf [citado en octubre de 2017]

⁴⁵ COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17). Op. Cit. Artículo 3. Definiciones Generales

⁴⁶ COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014 (marzo 14). 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. Artículo 19. Índice electrónico.

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



archivo, como por ejemplo: una firma o una estampa cronológica y de forma manual cuando el sistema no pueda reconocer el metadato de forma automática como por ejemplo un documento digitalizado que dentro de su contenido incorpore la fecha que lo declara como documento de archivo.

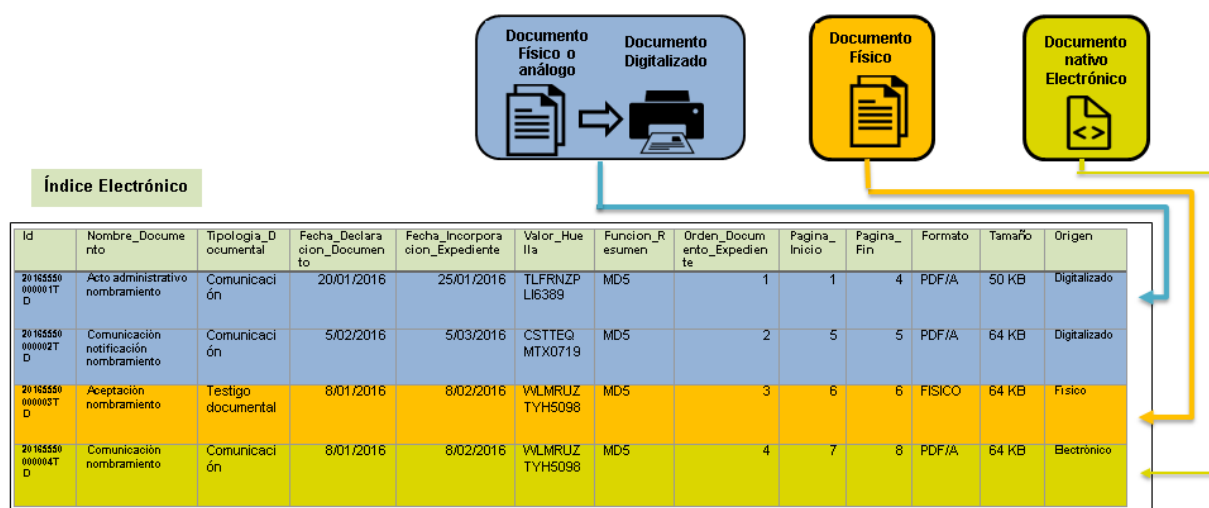
- Para los documentos con anexos: como por ejemplo una comunicación oficial y sus anexos, el metadato “Fecha Creación Documento” de cada uno de los anexos será heredado del documento padre (documento principal), para el caso del ejemplo corresponderá a la fecha de la comunicación oficial.
- Esta fecha es la que se tomará como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice electrónico.
- **Fecha Incorporación Expediente:** es la fecha en la que el documento comienza a ser parte del expediente.
- **Valor Huella:** Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.
- **Función Resumen:** Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella
- **Orden Documento Expediente:** Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.
- **Página Inicio:** Es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente. Ej.: Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de la 31 a la 50.
- **Página Fin:** Última página del documento
- **Nota:** Cuando un documento electrónico corresponde a un documento en el que no se puede identificar el número de páginas ejemplo (audio, video, imagen, etc.) se contara dicho documento como un solo objeto en el metadato “Pagina_Inicio” – “Pagina_Fin”
- **Formato:** Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.
- **Tamaño:** Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.
- **Origen:** Los documentos nativos electrónicos han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante toda su vida, los documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman documentos en soportes



tradicionales (como el papel) y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos. Los criterios de selección de este campo son:

- Electrónico
- Digitalizado
- **Expediente Foliado:** Es el conjunto de datos que se heredan del expediente para relacionar al expediente con el índice

Relación Expediente Híbrido



Nota 1: Se debe tener en cuenta que la foliación del expediente físico es independiente a la foliación del expediente electrónico.

Nota 2: Si un documento físico o análogo es digitalizado este deberá ser incorporado al expediente electrónico correspondiente y se debe reflejar en el índice electrónico, indicando la fecha en el que el documento es declarado como documento de archivo. Esta fecha es la que se tomara como referencia para la organización de los documentos que hacen parte del expediente dentro del índice electrónico. Para los documentos digitalizados y que son incorporados al expediente electrónico se deberá añadir un metadato denominado “Origen”.



Estructura XML

Un Esquema XML es un documento XML (eXtensible Markup Language) que describe la estructura y restricciones de documentos XML. XML Schema o W3C Schema como tal, se utilizará cuando se refiera al lenguaje de creación de Esquemas XML⁴⁷.

EL AGN y MINTIC han desarrollado la estructura de lenguaje común para el índice electrónico, dicha estructura deberá ser implementada dentro de los SGDEA de las entidades públicas para garantizar la interoperabilidad.

Ver ANEXO 3. Estructura XML, y el ANEXO 4. Ejemplo de datos del índice en XML

3.1.4 Firma del Índice electrónico

El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio de las garantías de seguridad de la información que deberán adoptar las entidades públicas durante la etapa de tramitación. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del *Acuerdo 02 de 2014 del AGN*.

Adicionalmente el *art. 1 del Acuerdo 003 de 2015* dice: El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes.

3.1.5 Metadatos

Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida, por lo tanto, en el anexo 6 de esta guía se presenta la estructura mínima de metadatos que deben contener tanto los expedientes como los documentos que los conforman.

Ver el Anexo 6. que contiene los metadatos mínimos obligatorios para documentos y expedientes electrónicos.

⁴⁷ COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Portal del lenguaje común de intercambio de información. [en línea] <http://www.intranet.gov.co/web/gelxml/terminologia> [citado en septiembre de 2017]

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

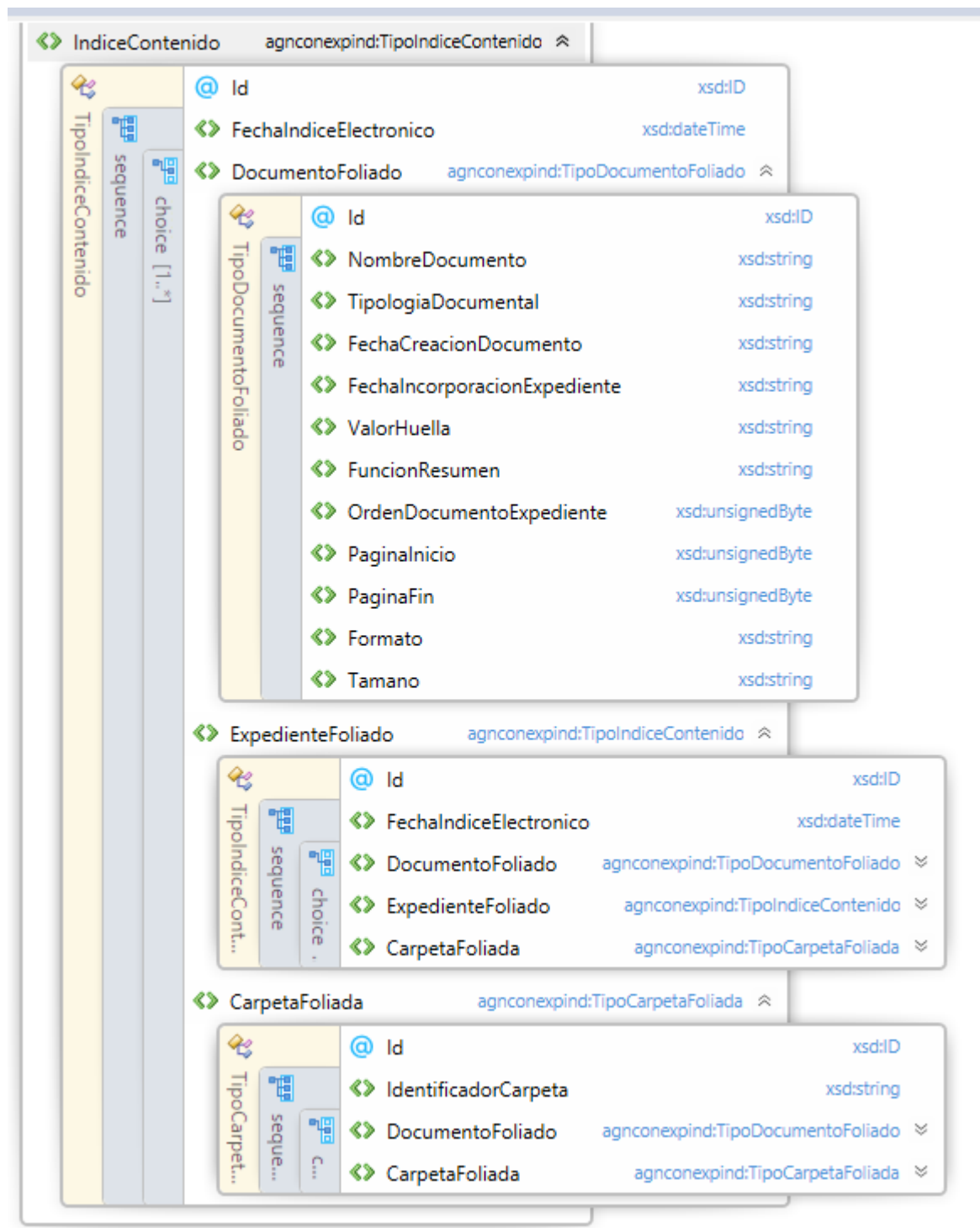


Imagen 22. Ejemplo de Metadatos



3.2 CICLO VITAL DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde la conformación de los documentos electrónicos de archivo que lo integran hasta su disposición final. De acuerdo con lo anterior, se han definido las siguientes fases:

3.2.1 Apertura⁴⁸

Los expedientes electrónicos se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato y soporte.



Nota 1: Cuando hay expedientes híbridos, se debe hacer referencia a los físicos digitalizados y todos los electrónicos.

Los expedientes deben crearse a partir de las series o subseries documentales⁴⁹ establecidas en los cuadros de clasificación documental y las tablas de retención documental adaptadas por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, durante todo su ciclo de vida.

Nota 2: Todo expediente debe crearse dentro de la serie documental que le corresponde o que dicha información debe ser un metadato obligatorio.⁵⁰

Nota 3: Cada expediente deberá seguir los lineamientos de descripción definidos en Capítulo IV Descripción Documental del Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones y que corresponden igualmente a los metadatos mínimos definidos en la presente guía.

Nota 4: Las entidades deben emplear sistemas informáticos para la descripción y ubicación de los expedientes conservados en sus archivos.

⁴⁸ COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. ACUERDO 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

⁴⁹ COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014. Op. Cit. Capítulo II Del expediente de archivo.

⁵⁰ ABDALÁ, Adalgisa. Consulta pública [Correo electrónico]. Mensaje enviado a través de la página del observatorio otic.archivogeneral.gov.co al Archivo General de la Nación. [Citado en 20 de octubre de 2017].

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



2.1.4. Gestión



Es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; la gestión debe vincular los expedientes físicos con los electrónicos, cuando estos existan; comprende operaciones tales como: incorporación de los documentos al expediente, la ordenación interna de los documentos, la foliación, control sobre los mismos, la generación del índice electrónico, y el inventario.

Las entidades deben organizar expedientes o unidades documentales simples, los cuales a su vez se agruparán en series o subseries documentales dentro de una misma dependencia, de acuerdo con el principio de procedencia⁵¹, es decir, que tanto los documentos electrónicos de archivo que conforman expedientes electrónicos son el resultado de las actividades realizadas por las áreas, dependencias o unidades administrativas de acuerdo al cumplimiento de los procedimientos que les son propias vinculando al productor (responsable de la producción de los documentos por atribución de función) con su producto (documentos).

Nota: Se debe respetar el “Principio de Orden Original”, y definir claramente el tratamiento del documento según los siguientes metadatos: la fecha de elaboración de los documentos, la fecha de incorporación al expediente o la fecha del documento pudieran NO SER válidas.

Ejemplo: Un documento que se recibió en la entidad el 5 de marzo, con fecha del documento 2 de febrero y que fue capturado en el sistema el 7 de abril. Para respetar el orden original debe ubicarse cronológicamente el 5 de marzo. Igualmente, si dicho documento tiene documentos elaborados y con fechas de años anteriores pero que se vinculan como anexos de un documento, todos deberán, en conjunto, ubicarse en el 5 de marzo.⁵²

Nota: La organización dada a los expedientes y unidades documentales, se debe mantener sin alteración de ninguna clase, en las fases de archivo central e histórico.⁵³

⁵¹ Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. Fuente: COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

⁵² ABDALÁ, Adalgisa. Op. Cit.

⁵³ COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014. Op. Cit. Artículo 8°. Capítulo II -Del expediente de archivo

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



2.1.5. Cierre y archivo del expediente electrónico

Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, la autoridad deberá cerrar el expediente, actualizar el índice y firmarlo.



Se deberán utilizar mecanismos electrónicos, para asegurar la integridad, confidencialidad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo de la información, los documentos y los expedientes, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o remplazados sin el control requerido.

Es importante mencionar que un expediente puede tener todo tipo de formatos electrónicos disponibles (texto, audio, video, grafico, imagen, etc.), todos los documentos que hacen parte del expediente deben estar creados en un formato estándar siguiendo los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías, si dichos documentos no fueron creados desde el inicio siguiendo esta característica, cuando el expediente se archive se debe generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, preservación a largo plazo, conforme a los criterios de valoración documental.

El cierre de un expediente se produce una vez finalizadas las actuaciones, resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.

Nota: Si una vez cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se requiere agregar documentos nuevos al expediente, este deberá ser objeto de reapertura y regresar a gestión. Para lo anterior se deberá evaluar la posibilidad de generar un sub-expediente (segunda carpeta) que este asociado por metadatos al expediente principal ya cerrado. Teniendo en cuenta que si se reabre el expediente y se anexan nuevos documentos el índice electrónico se alterara.

2.1.6. Retención y disposición final de documentos y expedientes electrónicos

Se deberán contar con lineamientos que definan los tiempos de retención y la disposición final de agrupaciones (series y sus expedientes) y sus documentos electrónicos, los cuales deberían estar reflejados en:

- Proceso de valoración: se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, la valoración de los documentos electrónicos.
- Proceso de preservación a largo plazo: se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación - SIC, la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos que por su valor secundario son de conservación permanente.



- Proceso de disposición de documentos: se deberá definir dentro de la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD, la disposición de los documentos electrónicos en cuanto a la conservación total, selección y eliminación; actividades asociadas a la Tabla de Retención Documental – TRD.
- Tablas de Retención Documental - TRD: las TRD deben incluir los documentos electrónicos que hacen parte de las series y subseries, y a su vez registrar los tiempos de retención por series.

Por su parte, los documentos y expedientes electrónicos sin valores secundarios y que hayan cumplido su tiempo de retención documental conforme a lo establecido en las tablas de retención documental, deberán eliminarse mediante procedimientos de borrado permanente y seguro.⁵⁴

⁵⁴ COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17). Op. Cit. Artículo 18. Eliminación de Documentos y Expedientes.

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



ANEXO 1. FORMATOS DE ARCHIVO DE USO COMÚN⁵⁵

En la siguiente tabla, se presentan algunos formatos comúnmente utilizados para la elaboración de documentos electrónicos de archivo:

(D = Difusión) (P = Preservación) Contenido de Texto

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
Texto Plano	Formato que contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles, sin ningún tipo de formato tipográfico	.txt	ISO/IEC 646	✓	
		.csv	RFC 4180	✓	
Office OpenXML	Formato de procesador de textos basado en lenguaje XML abierto de Microsoft Office	.docx	ISO/IEC 29500 ECMA-376	✓	
		.xlsx		✓	
		.pptx		✓	
Open Document	Formato de Documento Abierto para Aplicaciones Ofimáticas, basado en XML y diseñado para soportar la edición.	.odt	ISO/IEC 26300 OASIS 1.2	✓	
		.ods		✓	
		.odp		✓	
PDF	De tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que contiene soporte para anotaciones, metadatos, etc.	.pdf	ISO 32000	✓	
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005		✓
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos.	.pdf	ISO 19005-1		✓
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente.				✓

⁵⁵ Tabla de Formatos. Investigación Contratista Sandra Díaz / Validada MINTIC - AGN



FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
	PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.				✓
PDF/ A-2	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1		✓
	PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios.				✓
	PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.				✓
	PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode				✓
PDF/A-3	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados.	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1		✓
	PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3.				✓
	PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura				✓
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto	✓	✓
HTML	Es un formato para documentos y datos estructurados, se utiliza para crear documentos de hipertexto.	.html	ISO/IEC 15445 W3C HTML Estándar Abierto	✓	
JSON -	JavaScript Object Notation Formato de texto ligero para el intercambio de datos	.json	RFC 7159	✓	
Formato de modelado de procesos					
XPDL	Formato de diseño de procesos para almacenar el diagrama visual y la sintaxis de proceso de los modelos (workflow).	.xpd1	WfMC (Workflow Management Coalition)	✓	

Tabla 2. Formato de archivos de uso común



✓ Contenido de imagen

Se consideran las imágenes fijas, también como fotografías y documentos digitalizados.

NOMBRE FORMATO	CARACTERÍSTICA	EXT.	ESTANDAR	D	P
Imagen de Mapa de Bits					
JPEG/Exif	Es el formato de imagen más común, utilizado por las cámaras fotográficas digitales, con pérdida de compresión	.jpeg, .jpg, .jpe	JPEG ISO/IEC 10918	✓	
JPG/JFIF	Formato para el almacenamiento y la transmisión de imágenes fotográficas en la Web, con pérdida de compresión.	.jfif .jfi .jif	JPEG ISO/IEC 10918	✓	
JPEG2000	JPEG2000 (con pérdida) Permite obtener imágenes aproximadamente cinco veces menos pesadas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444	✓	
	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.				✓
MNG Multiple-image Network Graphics	Formato para imágenes animadas, extensión del formato de archivo de gráficos PNG	.mng	N/A	✓	
OpenDocument	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.odg	OASIS ISO/IEC 26300	✓	✓
PNG Portable Network Graphics	Formato de archivo abierto, extensible sin pérdidas	.png	ISO/IEC 15948	✓	
TIFF	Formato de archivo para imágenes panorámicas y en tercera dimensión TIFF (con compresión) Realiza compresión de imagen sin pérdidas, por tanto, devuelve la imagen descomprimida exactamente igual a la original	.tiff	ISO 12639	✓	
	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido				✓
XPM Pixmap Graphic	Es un formato en texto plano para bitmaps (imágenes en blanco y negro).	.xpm	N/A	✓	
Imagen Vectoriales					
CGM	Computer Graphics Metafile Formato de archivo para 2D gráficos de vector, gráficos de trama y de texto	.cgm	ISO / IEC 8632	✓	
SVG	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C		✓
IMÁGENES CAD					



DXF Drawing Exchange Format	Formato que almacena la información del modelo 3D en un ASCII formato de texto	.dxf	Autodesk	✓	
--	--	------	----------	---	--

Tabla 3. Formato contenido de imagen

✓ Contenido de audio

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
MP3	Formato de compresión de audio digital que usa un algoritmo con pérdida para conseguir un menor tamaño de archivo.	.mp3	ISO/IEC 11172-3 ISO/IEC 13818-4	✓	
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU - TECH 3285		✓
WAVE	Formato para almacenar sonidos, flexible para el tratamiento del sonido pues puede ser comprimido y grabado en distintas calidades y tamaños.	.wav	Desarrollado por Microsoft	✓	

Tabla 4. Formato contenido de audio

✓ Contenido de video

NOMBRE FORMATO	CARACTERÍSTICA	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
MPEG-4	Formato de codificación de audio, imagen, multimedia e información hipermedia.	.mp4 .mpeg .m4v	ISO/IEC 14496	✓	
Matroska (mkv)	Formato contenedor multimedia que puede contener una cantidad ilimitada de vídeo, audio, imagen o pistas de subtítulos dentro de un solo archivo.	.mkv .mka .mks .mk3d	N/A	✓	
JPEG 2000- Motion	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	.mj2 .mjp2.	ISO 15444-4		✓



NOMBRE FORMATO	CARACTERÍSTICA	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
MPEG-1	Formato de compresión de datos de video y de los canales de audio asociados (hasta 2 canales para sonido estéreo).	.mpg, .mpeg, .mp1, .mp2, .mp3, .m1v, .m1a, .m2a, .mpa, .mpv	ISO/IEC 11172	✓	
MPEG-2	Es el formato que se usa para videos en DVD	.mp2	ISO 13818	✓	
MXF Material eXchange Format	Formato contenedor para datos profesionales de audio y video	.mxf	SMPTE ST 377-1	✓	
WebMovie	Formato de video comprimido que utiliza el códec VP8 para el video y el formato Vorbis para el audio, ambos dentro de un contenedor multimedia Matroska	.webm	N/A	✓	
Ogg Media – OGM	Contenedor Multimedia cuya función es contener el audio (normalmente en formato Vorbis), el video (normalmente DivX o Xvid) y subtítulos.	.ogg, .ogv, .oga, .ogx, .ogm, .spx, .opus	N/A	✓	

Tabla 5. Formato contenido de video

✓ Contenido geoespacial

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
GML	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	.gml	ISO 19136 Estándar Abierto		✓
WMS	Formato que produce mapas de datos referenciados espacialmente, de forma dinámica a partir de información geográfica.	.gml	ISO 19128 Estándar Abierto	✓	
WFS	Formato que permite interactuar con los mapas servidos por el estándar WMS.	.gml	ISO 19142 Estándar Abierto	✓	



FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
GMLJP2	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML	.gml .jp2	Open Geospatial Consortium (OGC).		✓
ESRI Shapefile	El formato Shapefile es un conjunto de archivos informáticos que representan vectorialmente datos espaciales	.shp .shx .sbn .shp.xml	N/A	✓	

Tabla 6. Formato contenido geoespacial

✓ Formato de compresión

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
GZIP	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto		✓
ZIP	Formato de compresión sin pérdida, muy utilizado para la compresión de datos como documentos, imágenes o programas.	.zip	PKWARE Especificaciones	✓	

Tabla 7. Formato de compresión

✓ Bases de Datos

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
dBase	Formato de archivo para sistema de gestión de base de datos dBASE, almacenar tablas de datos y adoptada paquetes de DBMS similares	.dbf	N/A	✓	
OOXML	Microsoft Access JET Database	.mdbx	ISO 29500	✓	



FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
SIARD	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL	.siard	N/A		✓
SQL	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella	.sql	ISO 9075-1		✓

Tabla 8. Formato de bases de datos

✓ Páginas Web

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
Web ARChive	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web	.warc	ISO 28500		✓
ARC_IA	Formato de archivo que se utiliza para el contenido web accesible en el estado de archivado.	.warc	N/A	✓	

Tabla 9. Formato páginas web

✓ Correo electrónico

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
EML	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 822		✓
MBOX	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox, .mbx	N/A	✓	✓



FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
Maildir	Formato de spool de correo electrónico que no bloquea los ficheros para mantener la integridad del mensaje	.eml	N/A	✓	

Tabla 10. Formato correo electrónico



Anexo 2. Requerimientos mínimos para los SGDEA

Consulte el documento en el siguiente enlace:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/ImplementacionSGDEA.pdf



Anexo 3. Estructura XML

La siguiente es la estructura XML propuesta para un índice de un expediente electrónico que ha sido validado por el Archivo General de la Nación y por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y se encuentra también disponible para su consulta en:

<http://lenguaje.mintic.gov.co>

Índice del contenido del expediente

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" elementFormDefault="qualified"
targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
version="1.0">
  <xsd:include schemaLocation="tipoIndiceContenido.xsd"/>
</xsd:schema>
```

Tipo de documento foliado

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="documentoFoliado" version="1.0" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/" targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
xmlns:expind="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente">
  <xsd:include schemaLocation="tipoNombreDocumento.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoTipologiaDocumental.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoFechaCreacionDocumento.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoFechaIncorporacionDocumento.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoValorHuella.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoValorResumen.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoOrdenDocumentoExpediente.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoPaginaInicio.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoPaginaFin.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoFormato.xsd"/>
  <xsd:include schemaLocation="tipoTamaño.xsd"/>
  <xsd:complexType name="tipoDocumentoFoliado">
    <xsd:annotation>
      <xsd:appinfo>
        <pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Documento Foliado</pdigel:elementoDato>
        <dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoDocumentoFoliado</dc:identifier>
        <dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
        <dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
        <dc:description xml:lang="es">Es el código único del documento dentro del expediente.</dc:description>
        <dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
        <pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Local/Organizacion"
xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
          <pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
          <pdigel:dependenciaEntidadContacto>
            <locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
          <xsd:annotation>
            <xsd:documentation></xsd:documentation>
          </xsd:annotation>
          </pdigel:dependenciaEntidadContacto>
          <pdigel:cargoEntidadContacto>
            <locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
          <xsd:annotation>
            <xsd:documentation></xsd:documentation>
          </xsd:annotation>
          </pdigel:cargoEntidadContacto>
        </pdigel:entidadContacto>
      </xsd:appinfo>
    </xsd:annotation>
  </xsd:complexType>

```

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



```
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<sequence>
  <xsd:element name="tiponombreDocumento" type="expind:tipoNombreDocumento" />
  <xsd:element name="enumtipologiaDocumental" type="expind:tipoTipologiaDocumental" />
  <xsd:element name="tipofechaCreacionDocumento" type="expind:tipoFechaCreacionDocumento" />
  <xsd:element name="tipofechaIncorporacionDocumento" type="expind:tipoFechaIncorporacionDocumento" />
  <xsd:element name="tipovalorHuella" type="expind:tipoValorHuella" />
  <xsd:element name="tipoValorResumen" type="expind:tipoValorResumen" />
  <xsd:element name="tipoorordenDocumentoExpediente" type="expind:tipoOrdenDocumentoExpediente" />
  <xsd:element name="tipopaginaInicio" type="expind:tipoPaginaInicio" />
  <xsd:element name="tipopaginaFin" type="expind:tipoPaginaFin" />
  <xsd:element name="enumformato" type="expind:tipoFormato" />
  <xsd:element name="tipotamaño" type="expind:tipoTamaño" />
</sequence>
</xsd:complexType>
</xsd:schema>
```

Tipo de expediente foliado

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="expedienteFoliado" version="1.0" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
  xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/" targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
  >
  <xsd:simpleType name="tipoExpedienteFoliado">
    <xsd:annotation>
      <xsd:appinfo>
        <pdigel:elementoDato
          xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
          xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
          schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Expediente Foliado</pdigel:elementoDato>
        <dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoExpedienteFoliado</dc:identifier>
        <dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
        <dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
        <dc:description xml:lang="es">Es el tamaño del documento en bytes, megabytes o gigabytes.</dc:description>
        <dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
        <pdigel:entidadContacto
          xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Local/Organizacion"
          xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
          xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
          schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
          <pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
          <pdigel:dependenciaEntidadContacto>
          <locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
          <xsd:annotation>
            <xsd:documentation></xsd:documentation>
          </xsd:annotation>
          </pdigel:dependenciaEntidadContacto>
          <pdigel:cargoEntidadContacto>
          <locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
          <xsd:annotation>
            <xsd:documentation></xsd:documentation>
          </xsd:annotation>
          </pdigel:cargoEntidadContacto>
          <pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
        </pdigel:entidadContacto>
      </xsd:appinfo>
    </xsd:annotation>
  </xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Tipo fecha de creación del documento

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="fechaCreacionDocumento" version="1.0" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
  xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/" targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
  >
  <xsd:simpleType name="tipoFechaCreacionDocumento">
    <xsd:annotation>
```




```
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
  schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Fecha Creación Documento</pdigel:elementoDato>
<dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoFechaCreacionDocumento</dc:identifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">es la fecha en la que se crea el documento, debe ser igual o inferior a la fecha de incorporación al expediente.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto
  xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Tipo fecha de incorporación del documento

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema
  elementFormDefault="qualified"
  xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
  targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
  id="fechaIncorporaciónDocumento"
  version="1.0"
  xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/"
  >
<xsd:simpleType name="tipoFechaIncorporaciónDocumento">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato
  xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Fecha Incorporación Expediente</pdigel:elementoDato>
<dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoFechaIncorporaciónDocumento</dc:identifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">es la fecha en la que el documento comienza a hacer parte del expediente.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto
  xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
  xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
```




```
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Tipo fecha del índice electrónico

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="fechaIndiceElectronico" version="1.0" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/" targetNamespace="http://www.gobiernoonline.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoFechaIndiceElectronico">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoonline.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoonline.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Fecha Índice Contenido</pdigel:elementoDato>
<dc:identifier>http://www.gobiernoonline.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoFechaIndiceElectronico</dc:identifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">Es la fecha en la que el índice se conforma.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoonline.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Local/Organizacion"
xmlns:pdigel="http://www.gobiernoonline.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoonline.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Tipo formato

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="formato" version="1.0" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/" targetNamespace="http://www.gobiernoonline.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoFormato">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoonline.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoonline.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Formato</pdigel:elementoDato>
<dc:identifier>http://www.gobiernoonline.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoFormato</dc:identifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de
intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de
sus soportes.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoonline.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Local/Organizacion"
xmlns:pdigel="http://www.gobiernoonline.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
>
```

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



```

xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>

```

Tipo índice del contenido

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="indiceContenido" version="1.0" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/" targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
xmlns:expind="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:include schemaLocation="tipoFechaIndiceElectronico.xsd"/>
<xsd:include schemaLocation="tipoDocumentoFoliado.xsd"/>
<xsd:include schemaLocation="tipoExpedienteFoliado.xsd"/>
<xsd:complexType name="tipoIndiceContenido">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato
xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Índice Contenido</pdigel:elementoDato>
<dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoIndiceContenido</dc:identifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">Código que identifica al índice de forma única e inequívoca y lo relaciona con el expediente al que pertenece el
documento</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto
xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Local/Organizacion"
xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:sequence>
<xsd:element name="tipofechaIndiceElectronico" type="expind:tipoFechaIndiceElectronico" />
<xsd:element name="tipodocumentoFoliado" type="expind:tipoDocumentoFoliado" minOccurs="0"/>
<xsd:element name="tipoExpedienteFoliado" type="expind:tipoExpedienteFoliado" minOccurs="0"/>
</xsd:sequence>
</xsd:complexType>
</xsd:schema>

```




Tipo nombre del documento

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="nombreDocumento" version="1.0" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/" targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoNombreDocumento">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Nombre Documento</pdigel:elementoDato>
<dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoNombreDocumento</dc:identifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">Es el nombre del documento que podrá ser conformado por un valor alfanumérico normalizado sin tildes ni caracteres especiales.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Local/Organizacion"
xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Tipo orden de documentos en el expediente

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="ordenDocumentoExpediente" version="1.0"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/"
targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoOrdenDocumentoExpediente">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Orden Documento Expediente</pdigel:elementoDato>
<dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoOrdenDocumentoExpediente</dc:identifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">Es el valor consecutivo del orden del documento dentro del expediente a medida que se va conformando. El valor del consecutivo debe ser coherente con la fecha de incorporación al expediente.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Local/Organizacion"
xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```




```

xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>

```

Tipo página fin

```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="paginaFin" version="1.0" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/" targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoPaginaFin">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato
xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Página Fin</pdigel:elementoDato>
<dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoPaginaFin</dc:identifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">última página del documento</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto
xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Local/Organizacion"
xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>

```




Tipo página inicio

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="paginaInicio" version="1.0" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/" targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoPaginaInicio">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Página Inicio</pdigel:elementoDato>
<dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoPaginaInicio</dc:identifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">es la página en la que inicia el documento dentro del orden establecido en el expediente, y deberá ser consecutivo para
el total de páginas de todos los documentos que conforman el expediente. Ej. Documento 1=30 páginas de la 1 a la 30, Documento 2=20 páginas de
la 31 a la 50.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Local/Organizacion"
xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Tipo tamaño

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="tamaño" version="1.0" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/" targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoTamaño">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Tamaño</pdigel:elementoDato>
<dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoTamaño</dc:identifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">es el conjunto de datos que se heredan del expediente para relacionar al expediente con el índice</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Local/Organizacion"
xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
```

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



```
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Tipo tipología documental

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="tipologíaDocumental" version="1.0" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/" targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoTipologíaDocumental">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Tipología Documental</pdigel:elementoDato>
<dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoTipologíaDocumental</dc:identifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">Corresponde a la unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Local/Organizacion"
xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Tipo valor huella

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="valorHuella" version="1.0" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/" targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoValorHuella">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
```




```
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Valor Huella</pdigel:elementoDato>
<dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoValorHuella</dc:identifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">Es el código generado por el resultado del cálculo del algoritmo de la función resumen, para garantizar que el
documento no va a ser modificado una vez se conforma el expediente.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Local/Organizacion"
xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
<xsd:restriction base="xsd:string">
</xsd:restriction>
</xsd:simpleType>
</xsd:schema>
```

Tipo valor resumen

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<xsd:schema elementFormDefault="qualified" id="valorResumen" version="1.0" xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:dc="http://purl.org/dc/terms/" targetNamespace="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente"
>
<xsd:simpleType name="tipoValorResumen">
<xsd:annotation>
<xsd:appinfo>
<pdigel:elementoDato xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">Función Resumen</pdigel:elementoDato>
<dc:identifier>http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/Proyectos/expedienteElectronico/indiceContenidoExpediente/tipoValorResumen</dc:identifier>
<dc:creator xml:lang="es">Archivo General de la Nación</dc:creator>
<dc:issued>2017-03-01</dc:issued>
<dc:description xml:lang="es">Es el identificador de la función que se utilizó para calcular el valor de la huella.</dc:description>
<dc:hasVersion>1.0</dc:hasVersion>
<pdigel:entidadContacto xmlns:locorg="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/Local/Organizacion"
xmlns:pdigel="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" schemaLocation="http://www.gobiernoenlinea.gov.co/GEL-
XML/1.0/schemas/PDI/GEL-XML/Metadato tipoElementoDato.xsd">
<pdigel:nombreEntidadContacto>Archivo General de la Nación</pdigel:nombreEntidadContacto>
<pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:dependenciaEntidadContacto>
<pdigel:cargoEntidadContacto>
<locorg:codEmpleo></locorg:codEmpleo>
<xsd:annotation>
<xsd:documentation></xsd:documentation>
</xsd:annotation>
</pdigel:cargoEntidadContacto>
<pdigel:correoEntidadContacto>jalzate@archivogeneral.gov.co</pdigel:correoEntidadContacto>
</pdigel:entidadContacto>
</xsd:appinfo>
</xsd:annotation>
```




```
<xsd:restriction base="xsd:string">  
</xsd:restriction>  
</xsd:simpleType>  
</xsd:schema>
```

Nota: La estructura XML, esta en proceso de actualización para añadir el campo “origen”, la ultima versión podrá descargarse en <http://lenguaje.mintic.gov.co>



Anexo 4. Ejemplo de datos del índice electrónico en XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="yes"?>
<TipoDocumentoFoliado xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
  <DocumentoIndizado>
    <Id>20165550000001TD</Id>
    <Nombre_Documento>Acto administrativo nombramiento</Nombre_Documento>
    <Tipologia_Documental>Resolución</Tipologia_Documental>
    <Fecha_Creacion_Documento>03/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
    <Fecha_Incorporacion_Expediente>03/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
    <Valor_Huella>IKFRNZPLI6293</Valor_Huella>
    <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
    <Orden_Documento_Expediente>1</Orden_Documento_Expediente>
    <Pagina_Inicio>1</Pagina_Inicio>
    <Pagina_Fin>3</Pagina_Fin>
    <Formato>PDF/A</Formato>
    <Tamano>527 KB</Tamano>
  </DocumentoIndizado>
  <DocumentoIndizado>
    <Id>20165550000002TD</Id>
    <Nombre_Documento>Comunicación notificación nombramiento</Nombre_Documento>
    <Tipologia_Documental>Comunicación</Tipologia_Documental>
    <Fecha_Creacion_Documento>05/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
    <Fecha_Incorporacion_Expediente>05/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
    <Valor_Huella>CSTTEQMTX0719</Valor_Huella>
    <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
    <Orden_Documento_Expediente>2</Orden_Documento_Expediente>
    <Pagina_Inicio>4</Pagina_Inicio>
    <Pagina_Fin>4</Pagina_Fin>
    <Formato>PDF/A</Formato>
    <Tamano>64 KB</Tamano>
  </DocumentoIndizado>
  <DocumentoIndizado>
    <Id>20165550000003TD</Id>
    <Nombre_Documento>Comunicación aceptación nombramiento</Nombre_Documento>
    <Tipologia_Documental>Comunicación</Tipologia_Documental>
    <Fecha_Creacion_Documento>08/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
    <Fecha_Incorporacion_Expediente>08/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
    <Valor_Huella>WLMRUZTYH5098</Valor_Huella>
    <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
    <Orden_Documento_Expediente>3</Orden_Documento_Expediente>
    <Pagina_Inicio>5</Pagina_Inicio>
    <Pagina_Fin>5</Pagina_Fin>
    <Formato>PDF/A</Formato>
    <Tamano>64 KB</Tamano>
  </DocumentoIndizado>
  <DocumentoIndizado>
    <Id>20165550000004TD</Id>
    <Nombre_Documento>Acta de posesión</Nombre_Documento>
    <Tipologia_Documental>Acta de posesión</Tipologia_Documental>
    <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
    <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
    <Valor_Huella>GXYTGBONZ8617</Valor_Huella>
    <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
    <Orden_Documento_Expediente>4</Orden_Documento_Expediente>
    <Pagina_Inicio>6</Pagina_Inicio>
    <Pagina_Fin>6</Pagina_Fin>
    <Formato>PDF/A</Formato>
    <Tamano>461 KB</Tamano>
  </DocumentoIndizado>
  <DocumentoIndizado>
    <Id>20165550000005TD</Id>
    <Nombre_Documento>Contrato laboral</Nombre_Documento>
    <Tipologia_Documental>Contrato</Tipologia_Documental>
    <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
    <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
    <Valor_Huella>ATTBMRKGN7788</Valor_Huella>
    <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
    <Orden_Documento_Expediente>5</Orden_Documento_Expediente>
    <Pagina_Inicio>7</Pagina_Inicio>
    <Pagina_Fin>10</Pagina_Fin>
    <Formato>PDF/A</Formato>
    <Tamano>527 KB</Tamano>
  </DocumentoIndizado>
  <DocumentoIndizado>
    <Id>20165550000006TD</Id>
    <Nombre_Documento>Formato único de hoja de vida</Nombre_Documento>
    <Tipologia_Documental>Hoja de Vida</Tipologia_Documental>
```




```

<Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
<Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
<Valor_Huella>PKLAVNWOU0071</Valor_Huella>
<Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
<Orden_Documento_Expediente>6</Orden_Documento_Expediente>
<Pagina_Inicio>11</Pagina_Inicio>
<Pagina_Fin>15</Pagina_Fin>
<Formato>PDF/A</Formato>
<Tamano>527 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000007TD</Id>
  <Nombre_Documento>Cédula de Ciudadanía</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Documento de identificación</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>XNAGADEXA3938</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>7</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>16</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>16</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>64 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000008TD</Id>
  <Nombre_Documento>Libreta Militar</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Documento de identificación</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>VIHYSWRST6811</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>8</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>17</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>17</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>64 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000009TD</Id>
  <Nombre_Documento>Licencia de conducción</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Documento de identificación</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>WJCXTIFDB3846</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>9</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>18</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>18</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>64 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000010TD</Id>
  <Nombre_Documento>Diploma bachiller</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Soportes de estudio</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>TRDWIHTBE9932</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>10</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>19</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>19</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>61 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000011TD</Id>
  <Nombre_Documento>Acta de grado bachiller</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Soportes de estudio</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>NFTNFWHXM2595</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>11</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>20</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>20</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>

```




```

<Tamano>61 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000012TD</Id>
  <Nombre_Documento>Diploma Pregrado</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Soportes de estudio</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>XZAMSIAVV0584</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>12</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>21</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>21</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>61 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000013TD</Id>
  <Nombre_Documento>Acta de grado pregrado</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Soportes de estudio</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>ZLKGMXWZL8629</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>13</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>22</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>22</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>61 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000014TD</Id>
  <Nombre_Documento>Diploma Posgrado</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Soportes de estudio</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>DOMNIZAYG7265</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>14</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>23</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>23</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>61 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000015TD</Id>
  <Nombre_Documento>Acta de grado posgrado</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Soportes de estudio</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>AGNUJIUW0573</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>15</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>24</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>24</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>61 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000016TD</Id>
  <Nombre_Documento>Certificación de experiencia laboral entidad A</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Certificado</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>JEQHOBNCV4943</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>16</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>25</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>28</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>170 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000017TD</Id>
  <Nombre_Documento>Certificación de experiencia laboral entidad B</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Certificado</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>12/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>12/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>

```




```

<Valor_Huella>LNSQWFWBO5217</Valor_Huella>
<Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
<Orden_Documento_Expediente>17</Orden_Documento_Expediente>
<Pagina_Inicio>29</Pagina_Inicio>
<Pagina_Fin>30</Pagina_Fin>
<Formato>PDF/A</Formato>
<Tamano>170 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000018TD</Id>
  <Nombre_Documento>Certificado de aptitud laboral (ingreso)</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Certificado</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>13/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>13/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>DPIYDWEAT1684</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>18</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>31</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>31</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>170 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000019TD</Id>
  <Nombre_Documento>Certificado de antecedentes penales</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Certificado</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>13/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>13/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>HBYNWTDCHE6534</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>19</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>32</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>32</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>170 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000020TD</Id>
  <Nombre_Documento>Certificado de antecedentes fiscales</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Certificado</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>13/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>13/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>YHUOTHNZX0941</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>20</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>33</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>33</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>170 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000021TD</Id>
  <Nombre_Documento>Certificado de antecedentes disciplinarios</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Certificado</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>13/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>13/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>VEMHNLDD7432</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>21</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>34</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>34</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>170 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000022TD</Id>
  <Nombre_Documento>Declaración de bienes y rentas</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Declaración</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>13/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>13/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>NLGHMPICX8838</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>22</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>35</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>38</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>61 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>

```




```

<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000023TD</Id>
  <Nombre_Documento>Formulario de afiliación a régimen de salud</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Formulario</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>13/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>13/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>VADHKMSMJ7178</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>23</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>39</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>40</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>64 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000024TD</Id>
  <Nombre_Documento>Formulario de afiliación fondo de pensión</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Formulario</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>13/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>13/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>ZNVUOCKEQ8189</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>24</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>41</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>42</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>64 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000025TD</Id>
  <Nombre_Documento>Formulario de afiliación fondo cesantías</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Formulario</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>13/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>13/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>XHMBRDICIP7895</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>25</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>43</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>44</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>64 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000026TD</Id>
  <Nombre_Documento>Formulario de afiliación administradora de riesgos laborales</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Formulario</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>13/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>13/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>NMMMGJOKO9611</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>26</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>45</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>46</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>64 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000027TD</Id>
  <Nombre_Documento>Formulario de afiliación caja de compensación</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Formulario</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>13/01/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>13/01/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>HFFTLDTFW9215</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>27</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>47</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>48</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>64 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000028TD</Id>
  <Nombre_Documento>Evaluación del desempeño</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Informe</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>30/06/2016</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>30/06/2016</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>CSVRXFEMR1427</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>

```




```

<Orden_Documento_Expediente>28</Orden_Documento_Expediente>
<Pagina_Inicio>49</Pagina_Inicio>
<Pagina_Fin>52</Pagina_Fin>
<Formato>PDF/A</Formato>
<Tamano>170 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000029TD</Id>
  <Nombre_Documento>Acto(s) administrativo(s) de novedad(es): licencias, vacaciones, permisos, ascensos)
</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Resolución</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>04/01/2017</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>04/01/2017</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>KAKNBQPTD9334</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>29</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>53</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>53</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>527 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000030TD</Id>
  <Nombre_Documento>Comunicación de renuncia</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Comunicación</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>30/06/2017</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>30/06/2017</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>UITYHVCBI4670</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>30</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>54</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>54</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>64 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000031TD</Id>
  <Nombre_Documento>Comunicación de aceptación renuncia</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Comunicación</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>30/06/2017</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>30/06/2017</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>RWQDYRCZM5284</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>31</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>55</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>55</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>64 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000032TD</Id>
  <Nombre_Documento>Acto administrativo de retiro o desvinculación</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Resolución</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>30/07/2017</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>30/07/2017</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>BNUMMOUBT4836</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>32</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>56</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>56</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>527 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000033TD</Id>
  <Nombre_Documento>Certificado de paz y salvo</Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Certificado</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>30/07/2017</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>30/07/2017</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>KVHIGCJEL7020</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>33</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>57</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>57</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>170 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>

```




```
<Id>20165550000034TD</Id>
<Nombre_Documento>Certificado de aptitud laboral (egreso)</Nombre_Documento>
<Tipologia_Documental>Certificado</Tipologia_Documental>
<Fecha_Creacion_Documento>30/07/2017</Fecha_Creacion_Documento>
<Fecha_Incorporacion_Expediente>30/07/2017</Fecha_Incorporacion_Expediente>
<Valor_Huella>APVJJDHJL8252</Valor_Huella>
<Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
<Orden_Documento_Expediente>34</Orden_Documento_Expediente>
<Pagina_Inicio>58</Pagina_Inicio>
<Pagina_Fin>58</Pagina_Fin>
<Formato>PDF/A</Formato>
<Tamano>170 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
<DocumentoIndizado>
  <Id>20165550000035TD</Id>
  <Nombre_Documento>Certificación laboral </Nombre_Documento>
  <Tipologia_Documental>Certificado</Tipologia_Documental>
  <Fecha_Creacion_Documento>30/07/2017</Fecha_Creacion_Documento>
  <Fecha_Incorporacion_Expediente>30/07/2017</Fecha_Incorporacion_Expediente>
  <Valor_Huella>CXMOQCGHX0077</Valor_Huella>
  <Funcion_Resumen>MD5</Funcion_Resumen>
  <Orden_Documento_Expediente>35</Orden_Documento_Expediente>
  <Pagina_Inicio>59</Pagina_Inicio>
  <Pagina_Fin>59</Pagina_Fin>
  <Formato>PDF/A</Formato>
  <Tamano>170 KB</Tamano>
</DocumentoIndizado>
</TipoDocumentoFoliado>
```

Nota: El siguiente xml de ejemplo, podrá visualizarse copiando el código en <http://xmlgrid.net/>



Ejemplo

Este cuadro es una visualización gráfica que traduce la información contenida en el archivo índice del expediente que se encuentra en formato XML, y se utiliza como ejemplo de esta guía

Id	Nombre_Documento	Tipologia_Doc umental	Fecha_Creacio n_Documento	Fecha_Incorporacion_ Expediente	Valor_Huella	Funcion_ Resumen	Orden_Do cumento_E xpediente	Pagina_Ini cio	Pagina_ Fin	Forma to	Tamano	Origen
2016555 0000001 TD	Acto administrativo nombramiento	Resolución	3/01/2016	3/01/2016	IKFRNZPLI62 93	MD5	1	1	3	PDF/ A	527 KB	Electróni co
2016555 0000002 TD	Comunicación notificación nombramiento	Comunicación	5/01/2016	5/01/2016	CSTTEQMTX0 719	MD5	2	4	4	PDF/ A	64 KB	Electróni co
2016555 0000003 TD	Comunicación aceptación nombramiento	Comunicación	8/01/2016	8/01/2016	WLMRUZTY H5098	MD5	3	5	5	PDF/ A	64 KB	Electróni co
2016555 0000004 TD	Acta de posesión	Acta de posesión	12/01/2016	12/01/2016	GXYTGBOZ 8617	MD5	4	6	6	PDF/ A	461 KB	Electróni co
2016555 0000005 TD	Contrato laboral	Contrato	12/01/2016	12/01/2016	ATTBMRKGN 7788	MD5	5	7	10	PDF/ A	527 KB	Digitaliz ado
2016555 0000006 TD	Formato único de hoja de vida	Hoja de Vida	12/01/2016	12/01/2016	PKLAVNWOU 0071	MD5	6	11	15	PDF/ A	527 KB	Electróni co
2016555 0000007 TD	Cédula de Ciudadanía	Documento de identificación	12/01/2016	12/01/2016	XNAGADEXA 3938	MD5	7	16	16	PDF /A	64 KB	Electróni co
2016555 0000008 TD	Libreta Militar	Documento de identificación	12/01/2016	12/01/2016	VIHYSWRST6 811	MD5	8	17	17	PDF /A	64 KB	Electróni co
2016555 0000009 TD	Licencia de conducción	Documento de identificación	12/01/2016	12/01/2016	WJCXTIFDB3 846	MD5	9	18	18	PDF /A	64 KB	Digitaliz ado
2016555 0000010 TD	Diploma bachiller	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	TRDWIHTBE9 932	MD5	10	19	19	PDF /A	61 KB	Digitaliz ado
2016555 0000011 TD	Acta de grado bachiller	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	NFTNFWHX M2595	MD5	11	20	20	PDF /A	61 KB	Electróni co

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



2016555 0000012 TD	Diploma Pregrado	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	XZAMSIADV0 584	MD5	12	21	21	PDF /A	61 KB	Electrónico
2016555 0000013 TD	Acta de grado pregrado	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	ZLKGMXWZL 8629	MD5	13	22	22	PDF /A	61 KB	Electrónico
2016555 0000014 TD	Diploma Posgrado	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	DOMNIZAYG 7265	MD5	14	23	23	PDF /A	61 KB	Electrónico
2016555 0000015 TD	Acta de grado posgrado	Soportes de estudio	12/01/2016	12/01/2016	AGNUJIUW 0573	MD5	15	24	24	PDF /A	61 KB	Electrónico
2016555 0000016 TD	Certificación de experiencia laboral entidad A	Certificado	12/01/2016	12/01/2016	JEQHOBNCV4 943	MD5	16	25	28	PDF /A	170 KB	Electrónico
2016555 0000017 TD	Certificación de experiencia laboral entidad B	Certificado	12/01/2016	12/01/2016	LNSQWFWBO 5217	MD5	17	29	30	PDF /A	170 KB	Electrónico
2016555 0000018 TD	Certificado de aptitud laboral (ingreso)	Certificado	13/01/2016	13/01/2016	DPIYDWEAT 1684	MD5	18	31	31	PDF /A	170 KB	Electrónico
2016555 0000019 TD	Certificado de antecedentes penales	Certificado	13/01/2016	13/01/2016	HBYNWTDC H6534	MD5	19	32	32	PDF /A	170 KB	Electrónico
2016555 0000020 TD	Certificado de antecedentes fiscales	Certificado	13/01/2016	13/01/2016	YHUOTHNZX 0941	MD5	20	33	33	PDF /A	170 KB	Electrónico
2016555 0000021 TD	Certificado de antecedentes disciplinarios	Certificado	13/01/2016	13/01/2016	VEMIINLLD7 432	MD5	21	34	34	PDF /A	170 KB	Electrónico
2016555 0000022 TD	Declaración de bienes y rentas	Declaración	13/01/2016	13/01/2016	NLGHPICX 8838	MD5	22	35	38	PDF /A	61 KB	Electrónico
2016555 0000023 TD	Formulario de afiliación a régimen de salud	Formulario	13/01/2016	13/01/2016	VADHKMSMJ 7178	MD5	23	39	40	PDF /A	64 KB	Electrónico
2016555 0000024 TD	Formulario de afiliación fondo de pensión	Formulario	13/01/2016	13/01/2016	ZNVUOCKEQ 8189	MD5	24	41	42	PDF /A	64 KB	Electrónico
2016555 0000025 TD	Formulario de afiliación fondo cesantías	Formulario	13/01/2016	13/01/2016	XHMBRDCIP7 895	MD5	25	43	44	PDF /A	64 KB	Electrónico
2016555 0000026 TD	Formulario de afiliación administradora de riesgos laborales	Formulario	13/01/2016	13/01/2016	NMMMJJOK O9611	MD5	26	45	46	PDF /A	64 KB	Electrónico

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



2016555 0000027 TD	Formulario de afiliación caja de compensación	Formulario	13/01/2016	13/01/2016	HFFTLDTFW 9215	MD5	27	47	48	PDF /A	64 KB	Electróni co
2016555 0000028 TD	Evaluación del desempeño	Informe	30/06/2016	30/06/2016	CSVRXFEMR1 427	MD5	28	49	52	PDF /A	170 KB	Electróni co
2016555 0000029 TD	Acto(s) administrativo(s) de novedad(es): licencias, vacaciones, permisos, ascensos)	Resolución	4/01/2017	4/01/2017	KAKNBQPTD 9334	MD5	29	53	53	PDF /A	527 KB	Electróni co
2016555 0000030 TD	Comunicación de renuncia	Comunicación	30/06/2017	30/06/2017	UITYHVCBI46 70	MD5	30	54	54	PDF /A	64 KB	Electróni co
2016555 0000031 TD	Comunicación de aceptación renuncia	Comunicación	30/06/2017	30/06/2017	RWQDYRCZ M5284	MD5	31	55	55	PDF /A	64 KB	Electróni co
2016555 0000032 TD	Acto administrativo de retiro o desvinculación	Resolución	30/07/2017	30/07/2017	BNUMMOUB T4836	MD5	32	56	56	PDF /A	527 KB	Electróni co
2016555 0000033 TD	Certificado de paz y salvo	Certificado	30/07/2017	30/07/2017	KVHIGCJEL70 20	MD5	33	57	57	PDF /A	170 KB	Electróni co
2016555 0000034 TD	Certificado de aptitud laboral (egreso)	Certificado	30/07/2017	30/07/2017	APVJJDHJL82 52	MD5	34	58	58	PDF /A	170 KB	Electróni co
2016555 0000035 TD	Certificación laboral	Certificado	30/07/2017	30/07/2017	CXMOQCGH X0077	MD5	35	59	59	PDF /A	170 KB	Electróni co

Tabla 11. Ejemplo formato XML

R. La marca de Arquitectura TI es una marca registrada ante la Superintendencia de Industria y Comercio y bajo la propiedad del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



Comentario

Expediente Foliado				
Id	Fecha_Indice_Electrónico	Documento_Foliado	Expediente_Foliado	Carpeta_Foliada
2016555000001EXP	2017-07-31			

Carpeta Foliada o SubExpediente Foliado			
Id	Identificador_Carpeta	Documento_foliado	Carpeta_foliada
2016555000001SUBEXP	HISTORIA_LABORAL_CC52848600		
2016555000001SUBEXP	5552205200000HL_CC52848600		



ANEXO 5. ESTRUCTURA SEMÁNTICA PARA NOMBRAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

A continuación, se mencionan recomendaciones a tener en cuenta para la asignación o identificación de los nombres de los directorios y los archivos o ficheros electrónicos:

Recomendación	Observación	Ejemplo
Longitud de Nombre	Mínimo 5, máximo 30 caracteres. Si el nombre del documento es muy extenso, esto puede afectar procesos de backup, copia, migración, restauración, transferencia o compatibilidad entre sistemas de archivos.	PruebaArchivo.doc (adecuado) PruebaDeArchivoArchivoGeneralDeLaNacion2017.doc (inadecuado)
Uso de guiones	No incluir ningún tipo de guion (_ -), ni de espacios.	PlanPagos.doc (adecuado) Plan_de_pagos-2017.doc (inadecuado)
Característica del nombre	El nombre del documento debe identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto, debe ser único, preciso, específico, de fácil recordación, de tal forma que se pueda buscar el documento por medio de un sistema destinado para tal fin, y este sea ubicado en el menor tiempo posible. Se pueden establecer ciertos estándares de nombramiento como por ejemplo que cuando se incluye el nombre de una persona colocar el apellido primero.	PoliticaAmbiental.pdf (adecuado) pAmbiental.pdf. (inadecuado)
Pronombres y Preposiciones	Evitar el uso de pronombre como el, la, los y preposiciones como “de, en, por, para”, puesto que agregan un número mayor de caracteres al nombre del documento, se sugiere usarlos en el caso que sea fundamental para su identificación. Igualmente se sugiere no utilizar palabras como: si, pero, para.	PoliticaAmbiental.doc (adecuado) LaPoliticaAmbiental.doc (inadecuado)
Uso de Mayúsculas y Minúsculas	Usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta.	PoliticaArchivistica.pdf (adecuado) POLITICAARCHIVISTICA.pdf (inadecuado)



Recomendación	Observación	Ejemplo
Siglas, Acrónimos, Abreviaturas	En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se sugiere utilizar las de uso común.	CartaSeñorGomez.doc (uso adecuado) Carta_Sr_Gomez.doc (uso inadecuado) SupresionArchivos.pdf (uso adecuado) Supr_De_Archivos.pdf (uso inadecuado) SgdeaAgn.pdf (uso adecuado) SGDEAAGN.pdf (uso inadecuado)
Caracteres Especiales	Nombrar los documentos utilizando caracteres alfanuméricos, no utilizar caracteres especiales como / \$% & ^ #. \: <>. ¿? , o tildes.	PruebaResultado.doc (adecuado) Prueba&Resultado%.doc (inadecuado)
Numeración	Si el documento contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este debería ser antecedido por el 0.	Prueba01.pdf (adecuado) Prueba1.doc (inadecuado)
Versionamiento	En el caso que el documento obedezca a una versión específica, se debe anteceder el número de la versión elaborada, si el número de versión es de solo un dígito, aplicar lo expuesto en la sugerencia Numeración.	V01RendicionCuentas.doc (adecuado) V1RendicionCuentas.doc (inadecuado)
Formato Fecha	En dado caso que el nombre de archivo contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAA-MM-DD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se antecederá del número 0. El orden de posición de la fecha cambiará si el nombre del documento es un nombre de persona.	20160503RendicionCuentas.pdf (adecuado) 16/05/03_RendiCuentas_AGN.pdf (inadecuado)
	El documento debe contener el identificador del programa en donde se	V01RendicionCuentas.pdf (adecuado)



Recomendación	Observación	Ejemplo
Extensión de archivo (formato de archivo)	<p>generó el archivo (extensión), esto seguido de un punto, a saber:</p> <p>Si el archivo no contiene una extensión que identifique el software generador, esto dificultará el proceso de lectura y un probable daño del documento en mención.</p>	V01RendicionCuentas (inadecuado)
Tamaño del Archivo	<p>Este dependerá de los medios de almacenamiento dispuesto para tal fin, sin embargo, siempre es recomendable evitar archivos de gran tamaño pues se dificulta su manipulación.</p>	
Relación con Documentación Física	<p>En dado caso que los archivos electrónicos se encuentren relacionados con documentación física se sugiere nombrar carpetas en los entornos electrónicos y en papel con el mismo título</p>	



ANEXO 6. METADATOS

Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios siguiendo la norma ISO 23081, DUBLIN CORE y METS.

A continuación se presenta la estructura mínima de metadatos que deben contener tanto los expedientes como los documentos que los conforman para su identificación, autenticación y contextualización:

Es importante aclarar que en ningún caso las normas de descripción archivística como (ISAD(G), ISAAR(CPF), ISDF, ISDIAG, no rempazan ni sustituyen los esquemas de metadatos, puesto que cada uno de ello tiene un fin y propósitos diferentes.



METADATOS BASADOS EN ESTANDARES

DUBLIN CORE ⁵⁶					
No.	Nombre	Estructura XML / Etiqueta	Obligatoriedad		Descripción
1	Título	<Title>	O	elemento obligatorio	Normalmente el título será el nombre por el que se conoce formalmente el recurso (expediente)
2	Autor	<Creator>	O	elemento obligatorio	Autor personal o entidad responsable del contenido del recurso (expediente)
3	Fecha	<Date>	O	elemento obligatorio	Fecha clave del recurso (creación de expediente)
4	Materia	<Subject>	Opt	elemento optativo	Descriptor o palabras claves que definen el tema del que trata el recurso (expediente)
5	Editor	<Publisher>	Opt	elemento optativo	Editor del recurso
6	Tipo de recurso	<Type>	Opt	elemento optativo	Naturaleza del contenido (artículo, tesis, ponencia, etc.).
7	Descripción	<Description>	Opt	elemento optativo	Resumen del recurso
8	Colaborador	<Contributor>	Opt	elemento optativo	Personas o entidades colaboradoras en el contenido del recurso.
9	Formato	<Format>	O	elemento obligatorio	Formato del recurso (tamaño, duración, software, hardware necesario para su reproducción, etc.).
10	Fuente	<Source>	Opt	elemento optativo	Recurso relacionado del cual se deriva el recurso que se describe
11	Derechos	<Rights>	Opt	elemento optativo	Derechos de autor que afectan al recurso (copyright, IPR, etc.).
12	Identificador	<Identifier>	Opt	elemento optativo	Referencia unívoca de identificador del recurso (ISBN, URL, DOI, etc.).
13	Idioma	<Language>	Opt	elemento optativo	Idioma en el que está expresado el recurso.
14	Relación	<Relation>	O	elemento obligatorio	Otro recurso relacionado con el que se describe (referencia cruzada)

⁵⁶ <http://dublincore.org/>



15	Cobertura	<Coverage>	Opt	elemento optativo	Periodo de tiempo o lugar geográfico sobre los que trata el recurso.
----	-----------	------------	-----	----------------------	--

O = elemento obligatorio

OA = elemento obligatorio si es aplicable

R = elemento recomendado

RA = elemento recomendado si es aplicable

Opt. = elemento optativo



MODS (Metadata Object Description Schema)

MODS ⁵⁷					
No.	Dublin Core element	MODS element	Obligatoriedad		Descripción
1	01. Título: <Title>	<titleInfo>	O	elemento obligatorio	Información del título.
2	02. Autor: <Creator> 08. Colaborador: <Contributor>	<name>	OA	elemento obligatorio si es aplicable	Información de la persona, entidad, organización o evento que encabeza el registro bibliográfico.
3	06. Tipo de recurso: <Type>	<typeOfResource>	O	elemento obligatorio	Tipo de recurso o documento. Puede contener los valores: text, cartographic, notated music, sound, recording, sound recording-musical, etc. Texto, Cartografía, Música anotada, Grabación sonora (musical y no musical), Imágenes fijas, Imágenes en movimiento, Objetos, tridimensionales, Software, multimedia, Material mixto.
4	06. Tipo de recurso: <Type>	<genre>	R	elemento recomendado	Contiene los términos que especifican el tipo de recurso o documento. Incluye los siguientes valores: Categoría que caracteriza un estilo particular, la forma o contenido, como artísticas, musicales, composición literaria, etc.

⁵⁷ <https://www.loc.gov/standards/mods/mods-schemas.html>



5	03. Fecha: <Date> 05. Editor: <Publisher>	<originInfo>	O	elemento obligatorio	Origen de los recursos, sus fuentes relacionadas, datos de publicación, etc.
6	13. Idioma: <Language>	<language>	OA	elemento obligatorio si es aplicable	Para identificar el idioma o lengua de la descripción del recurso.
7	09. Formato: <Format>	<physicalDescription>	R	elemento recomendado	Descripción física del documento.
8	07. Descripción: <Description>	<Abstract>	R	elemento recomendado	Resumen del documento o recurso que se está describiendo.
9	07. Descripción: <Description>	<tableOfContents>	RA	elemento recomendado si es aplicable	Relación de temas ó índice del documento que se está describiendo.
10		<targetAudience>	OPT	elemento optativo	Público objetivo al que está destinado el documento o recurso que se describe
11	07. Descripción: <Description>	<note>	OPT	elemento optativo	Información general relative al recurso o documento, para completar alguno de sus aspectos. Por ejemplo nota histórica, de la mención de responsabilidad, de autoridades secundarias ó notas generales.
12	04. Materia: <Subject> 15. Cobertura: <Coverage>	<subject>	O	elemento obligatorio	Designación temática, tema principal o enfoque del recurso.
13	04. Materia: <Subject>	<classification>	OPT	elemento optativo	Designación de una materia para clasificar el recurso ó documento, de acuerdo a un esquema, instrumento, lenguaje documental por ejemplo clasificaciones decimales, encabezamientos de materia, etc.



14	10. Fuente: <Source> 14. Relación: <Relation>	<relatedItem>	RA	elemento recomendado si es aplicable	Información que identifica otros recursos relacionados con el que está siendo descrito. La información consignada puede ser una URL, URI o identificador del recurso relacionado.
15		<identifier>	RA	elemento recomendado si es aplicable	Contiene la URI que identifica el recurso.
16		<location>	O	elemento obligatorio	Localización topográfica, signatura, localización electrónica, del documento objeto de la descripción.
17	11. Derechos: <Rights>	<accessCondi tion>	O	elemento obligatorio	Restricciones y condiciones de acceso impuestas para la lectura, descarga, análisis o préstamo del documento.
18		<part>	RA	elemento recomendado si es aplicable	Designación de las partes físicas del recurso que está siendo descrito. Por ejemplo, volumen, páginas e incluso párrafos.
19		<extension>	OPT	elemento optativo	Etiqueta utilizada para contener metadatos de descripción no contemplados en MODS, de cara a la descripción de conceptos y propiedades específicas, mediante otros metadatos o formatos.



20		<recordInfo>	O	elemento obligatorio	Etiqueta contenedora de elementos para la descripción de los datos de gestión de la autoridad. Por ejemplo, la fuente de información de los contenidos, la fecha de creación y modificación de la autoridad, idioma de la catalogación y normas de descripción empleadas.
	12. Identificador: <Identifier>				

O = elemento obligatorio
 OA = elemento obligatorio si es aplicable
 R = elemento recomendado
 RA = elemento recomendado si es aplicable
 Opt. = elemento optativo



OTROS METADATOS OPCIONALES

METADATOS		
Fondo Documental		
Nombre	Descripción	
Codigo_Fondo	Código del Fondo	
Nombre_Fondo	Nombre del Fondo	
Codigo_Unidad	Código Unidad Administrativa	
Nombre_Unidad	Nombre Unidad Administrativa	
SubFondo Documental		
Nombre	Descripción	
Codigo_SubFondo	Código del subfondo	
Nombre_SubFondo	Nombre del subfondo	
Codigo_Unidad_SF	Código Unidad Administrativa Sub Fondo	
Nombre_Unidad_SF	Nombre Unidad Administrativa Sub Fondo	
Expediente		
Nombre	Descripción	
Codigo_proceso	Código del Proceso	
Nombre_proceso	Nombre del Proceso	
Codigo_procedimiento	Código del Procedimiento	
Nombre_procedimiento	Nombre del Procedimiento	
Codigo_serie	Código de la Serie Documental	
Nombre_serie	Nombre de la Serie Documental	
Codigo_suberie	Código de la Subserie Documental	
Nombre_subserie	Nombre de la SubSerie Documental	
Identificador_exp	Número de identificación expediente	
Titulo_exp	Título del expediente	
Fecha_apertura	Fecha inicial	
Fecha_cierre	Fecha final	
Palabras_clave_expediente	Palabras clave que identifican el expediente	
Estado	Abierto – cerrado	
URI	Identificador de recursos uniforme	
Sub Expediente		



<i>Nombre</i>	<i>Descripción</i>
<i>Identificador_subexp</i>	<i>Número de identificación Sub expediente</i>
<i>Título_subexp</i>	<i>Título del Sub expediente</i>
<i>Fecha_inicial_subexp</i>	<i>Fecha inicial Sub expediente</i>
<i>Fecha_final_subexp</i>	<i>Fecha final Sub expediente</i>
<i>Documento</i>	
<i>Nombre</i>	<i>Descripción</i>
<i>Código_documento</i>	<i>Código del Documento</i>
<i>Nombre_documento</i>	<i>Nombre del Documento</i>
<i>Tipología_documental</i>	<i>Tipología de documento</i>
<i>Asunto</i>	<i>Asunto</i>
<i>Fecha_creación</i>	<i>Fecha de creación del documento</i>
<i>Fecha_declaración</i>	<i>Fecha de declaración del documento de archivo</i>
<i>Valor Huella</i>	<i>Valor Huella</i>
<i>Función Resumen</i>	<i>Función Resumen</i>
<i>Número paginas</i>	<i>Numero paginas</i>
<i>Número folios</i>	<i>Número folios</i>
<i>Formato</i>	<i>Formato</i>
<i>Tamaño</i>	<i>Tamaño</i>
<i>Nombre_productor_autor</i>	<i>Nombre del Productor o Autor</i>
<i>Cargo_productor_autor</i>	<i>Cargo del Productor o Autor</i>
<i>Nombre_proyector</i>	<i>Nombre del Proyector</i>
<i>Cargo_proyector</i>	<i>Cargo del Proyector</i>
<i>Nombre_revisor</i>	<i>Nombre del Revisor</i>
<i>Cargo_revisor</i>	<i>Cargo del Revisor</i>
<i>Nombre_firmante</i>	<i>Nombre del Firmante</i>
<i>Cargo_firmante</i>	<i>Cargo del Firmante</i>
<i>Palabras_clave_documento</i>	<i>Palabras clave que identifican el documento</i>
<i>Condiciones de Acceso</i>	
<i>Nombre</i>	<i>Descripción</i>
<i>Nivel_acceso</i>	<i>Publico, reservado, clasificado</i>
<i>Detalles de Firma</i>	



Nombre	Descripción
Fecha_emisión_firma	
Número de serie	
Algoritmo_firma	
Algoritmo_hash_firma	
Emisor	
Suscriptor	Persona natural o jurídica a cuyo nombre se expide un certificado digital.
Valido_desde	
Valido_hasta	
Clave_publica	
Tipo_firma	
Detalles de Estampado	
Nombre	Descripción
Autoridad de sellado de tiempo (TSA)	Entidad de confianza que emite sellos de tiempo.

Descripciones:

Nombre:

Fondo documental / Productor de la documentación

Definición:

Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

- Código Fondo Documental

Identificador	XXXX001
Nombre	Código_fondo
Definición	Código del productor (persona natural o jurídica) responsable de la producción del fondo documental.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	Fondo
Tipo de datos	Texto Alfanumérico
Valores	ISO 3166-2:CO Codificación de la división político administrativa de Colombia - divipola
Longitud	
Patrón	



Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	CO-DC-AGN; CO-11001-AGN; CO-AGN; CO-ANT-AHA; CO-05-AHA

- Nombre Fondo Documental	
Identificador	XXXX002
Nombre	Nombre_Fondo
Definición	Nombre del productor (persona natural o jurídica) responsable de la producción del fondo documental.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	Fondo
Tipo de datos	Alfabético
Valores	Ninguno
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Archivo General de la Nación

- Código Unidad Administrativa	
Identificador	XXXX003
Nombre	Codigo_Unidad_Adm
Definición	Código de la unidad administrativa (dependencia o área) de nivel jerárquico responsable de la producción del expediente.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	Sección / Subsección
Tipo de datos	Texto Numérico
Valores	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	200 (Dirección General)



- Nombre Unidad Administrativa				
Identificador	XXXX004			
Nombre	Nombre_Unidad_Adm			
Definición	Nombre de la unidad administrativa (dependencia o área) de nivel jerárquico responsable de la producción del expediente.			
Obligatoriedad	Obligatorio			
Herencia	Sección / Subsección			
Tipo de datos	Texto Numérico			
Valores	Cuadro Tabla Tabla de Valoración Documental	de de	Clasificación Retención	Documental Documental
Longitud				
Patrón				
Repetición	Único			
Comentario				
Ejemplo	200 (Dirección General)			

Nombre:

SubFondo documental

Definición:

Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades, que son administrados por otro organismo principal.

- Código SubFondo Documental				
Identificador	XXXX005			
Nombre	Codigo_subfondo			
Definición	Código del productor (persona natural o jurídica) responsable de la producción del subfondo documental.			
Obligatoriedad	Opcional			
Herencia	SubFondo			
Tipo de datos	Texto Alfanumérico			
Valores	ISO		3166-2:CO	
	Codificación de la división político-administrativa de Colombia - divipola			
Longitud				
Patrón				
Repetición	Único			
Comentario				
Ejemplo	CO-DC-AGN; CO-11001-AGN; CO-AGN; CO-ANT-AHA; CO-05-AHA			



- Nombre SubFondo Documental

Identificador	XXXX006
Nombre	Nombre_subfondo
Definición	Nombre del productor (persona natural o jurídica) responsable de la producción del subfondo documental.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	SubFondo
Tipo de datos	Alfabético
Valores	Ninguno
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Fondo Aguardientes

- Código Unidad Administrativa

Identificador	XXXX007
Nombre	Codigo_Unidad_Adm_Sub
Definición	Código de la unidad administrativa (dependencia o área) de nivel jerárquico responsable de la producción del expediente.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	Sección / Subsección
Tipo de datos	Texto Numérico
Valores	Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental
Longitud	
Patrón	
Repetición	Múltiple
Comentario	
Ejemplo	200 (Dirección General)

- Nombre Unidad Administrativa

Identificador	XXXX008
Nombre	Nombre_Unidad_Adm_Sub



Definición	Nombre de la unidad administrativa (dependencia o área) de nivel jerárquico responsable de la producción del expediente.			
Obligatoriedad	Opcional			
Herencia	Sección / Subsección			
Tipo de datos	Texto Numérico			
Valores	Cuadro	de	Clasificación	Documental
	Tabla	de	Retención	Documental
	Tabla	de	Valoración	Documental
	Organigrama / Estructura Orgánico-Funcional			
Longitud				
Patrón				
Repetición	Múltiple			
Comentario				
Ejemplo	200 (Dirección General)			

Nombre: Expediente Electrónico

Definición: Conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

- Código del Proceso

Identificador	XXXX009			
Nombre	Código_proceso			
Definición	Código del proceso definido en el Mapa de Procesos, el Subsistema de Gestión de Calidad y el Sistema Integrado de Gestión.			
Obligatoriedad	Opcional			
Herencia				
Tipo de datos	Texto Alfanumérico			
Valores	Mapa	de		Procesos
	Descripción del proceso / Cuadro de caracterización del proceso			
	Listado maestro de documentos y registros			
Longitud				
Patrón				
Repetición	Múltiple			
Comentario				
Ejemplo	GD-05-V4			



- Nombre del Proceso

Identificador	XXXX010
Nombre	Nombre_proceso
Definición	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Texto
Valores	Listado maestro de documentos y registros
Longitud	
Patrón	
Repetición	Múltiple
Comentario	
Ejemplo	Gestión Documental

- Código del Procedimiento

Identificador	XXXX011
Nombre	Código_procedimiento
Definición	Código de clasificación del procedimiento definido en el Mapa de Procesos, el Subsistema de Gestión de Calidad y el Sistema Integrado de Gestión.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Texto Alfanumérico
Valores	Listado maestro de documentos y registros
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	TDP-05-V3

- Nombre del Procedimiento

Identificador	XXXX012
Nombre	Nombre_procedimiento
Definición	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Obligatoriedad	Opcional



Herencia	
Tipo de datos	Texto
Valores	Listado maestro de documentos y registros
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Transferencias Documentales Primarias

- Código de la Serie Documental				
Identificador	XXXX013			
Nombre	Codigo_serie			
Definición	Código de la serie documental definida en el CCD, TRD ó TVD vigente, aprobada y convalidada.			
Obligatoriedad	Obligatorio			
Herencia				
Tipo de datos	Texto Alfanumérico			
Valores	Cuadro Tabla	de de	Clasificación Retención	Documental Documental
	Tabla de Valoración Documental			
Longitud				
Patrón				
Repetición	Único			
Comentario				
Ejemplo	5 (INFORMES)			

- Nombre de la Serie Documental	
Identificador	XXXX014
Nombre	Nombre_serie
Definición	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Texto Alfabético



Valores	Cuadro de Tabla de Valoración Documental	de de	Clasificación Retención	Documental Documental
Longitud				
Patrón				
Repetición	Único			
Comentario				
Ejemplo	INFORMES			

- Código de la Subserie Documental

Identificador	XXXX015			
Nombre	Codigo_subserie			
Definición	Código de la subserie documental definida en el CCD, TRD ó TVD vigente, aprobada y convalidada.			
Obligatoriedad	Obligatorio			
Herencia				
Tipo de datos	Texto Alfanumérico			
Valores	Cuadro Tabla Tabla de Valoración Documental	de de	Clasificación Retención	Documental Documental
Longitud				
Patrón				
Repetición	Múltiple			
Comentario				
Ejemplo	5.13. (Informes Institucionales)			

- Nombre de la Subserie Documental

Identificador	XXXX016
Nombre	Nombre_subserie
Definición	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Texto Alfabético



Valores	Cuadro de Clasificación de Retención Documental	Documental Documental
Longitud		
Patrón		
Repetición	Múltiple	
Comentario		
Ejemplo	Informes Institucionales	

- Número de identificación expediente	
Identificador	XXXX017
Nombre	Identificador_exp
Definición	Código que identifica de forma única e inequívoca el expediente al que pertenece el documento.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	Expediente
Tipo de datos	Texto Alfanumérico
Valores	Automático dado por el SGDA
Longitud	
Patrón	AÑO_Cód_UniAdm_CódSerie_CódSub_#_Exp
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	2016-100-5-13-XXXXXX01

- Título del expediente	
Identificador	XXXX018
Nombre	Título_exp
Definición	Título normalizado del expediente electrónico, entendiéndolo como el conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	Expediente
Tipo de datos	Texto Alfanumérico
Valores	
Longitud	
Patrón	



Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 062 de 2016 suscrito entre Mora Calderón Yaneth Patricia y el Archivo General de la Nación.

- Fecha inicio

Identificador	XXXX019
Nombre	Fecha_apertura_exp
Definición	Fecha que indica el momento de inicio del trámite y apertura del documento que abre un expediente de una entidad.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	Expediente
Tipo de datos	Fecha
Valores	Según el formato internacional definido por ISO 8601 AAAA es el año [todos los dígitos, p.ej. 2012] MM es el mes [01 (Enero) hasta 12 (Diciembre)] DD es el día [01 hasta 31]
Longitud	
Patrón	AAAA-MM-DD
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	2016-01-01

- Fecha final

Identificador	XXXX020
Nombre	Fecha_cierre_exp
Definición	Fecha que indica el momento de cierre y conclusión del trámite de un expediente de una entidad.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	Expediente
Tipo de datos	Fecha
Valores	Según el formato internacional definido por ISO 8601 AAAA es el año [todos los dígitos, p.ej. 2012] MM es el mes [01 (Enero) hasta 12 (Diciembre)] DD es el día [01 hasta 31]
Longitud	
Patrón	AAAA-MM-DD
Repetición	Único



Comentario

Ejemplo 2016-12-31

- Palabras clave del expediente

Identificador	XXXX021
Nombre	Palabras_clave_expediente
Definición	Palabras clave que identifican el expediente
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	Expediente
Tipo de datos	Texto Número
Valores	Banco terminológico
Longitud	
Patrón	
Repetición	Múltiple
Comentario	
Ejemplo	Contrato, Contratista, No. de Contrato, Asunto, Temática

- Estado

Identificador	XXXX022
Nombre	Estado
Definición	Estado en el que se encuentra un expediente desde su creación hasta su disposición final.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	Expediente
Tipo de datos	Texto
Valores	
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Abierto, Cerrado

- URI

Identificador	XXXX023
Nombre	URI_Exp



<i>Definición</i>	<i>Cadena de caracteres que identifica los recursos (expedientes) dispuestos en la red de forma unívoca.</i>
<i>Obligatoriedad</i>	<i>Opcional</i>
<i>Herencia</i>	<i>Expediente</i>
<i>Tipo de datos</i>	<i>Texto Alfanumérico</i>
<i>Valores</i>	
<i>Longitud</i>	
<i>Patrón</i>	
<i>Repetición</i>	<i>Único</i>
<i>Comentario</i>	
<i>Ejemplo</i>	<i>esquema: / / máquina / directorio / expediente#</i>

Nombre:

Sub Expediente Electrónico

Definición:

Conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados, y que a la vez pueden hacer parte o relacionarse con un expediente principal. Por ejemplo, los convenios marco de los cuales se derivan contratos específicos.

- Número de identificación Subexpediente

<i>Identificador</i>	<i>XXXX024</i>
<i>Nombre</i>	<i>Identificador_subexp</i>
<i>Definición</i>	<i>Código que identifica de forma única e inequívoca el subexpediente al que pertenece el documento.</i>
<i>Obligatoriedad</i>	<i>Obligatorio</i>
<i>Herencia</i>	<i>Expediente</i>
<i>Tipo de datos</i>	<i>Texto Alfanumérico</i>
<i>Valores</i>	<i>Automático dado por el SGDA</i>
<i>Longitud</i>	
<i>Patrón</i>	<i>AÑO_Cód_UniAdm_CódSerie_CódSub_#_Exp_CódSub_#_Exp</i>
<i>Repetición</i>	<i>Único</i>
<i>Comentario</i>	
<i>Ejemplo</i>	<i>2016-100-5-13-XXXXX01-XXXXX01</i>

- Título del Subexpediente

<i>Identificador</i>	<i>XXXX025</i>
<i>Nombre</i>	<i>Título_subexp</i>



<i>Definición</i>	<i>Título normalizado del subexpediente electrónico, entendiéndolo como el conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.</i>
<i>Obligatoriedad</i>	<i>Opcional</i>
<i>Herencia</i>	<i>Expediente</i>
<i>Tipo de datos</i>	<i>Texto Alfanumérico</i>
<i>Valores</i>	
<i>Longitud</i>	
<i>Patrón</i>	
<i>Repetición</i>	<i>Único</i>
<i>Comentario</i>	
<i>Ejemplo</i>	<i>Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 062 de 2016 suscrito entre Mora Calderón Yaneth Patricia y el Archivo General de la Nación</i>

- Fecha inicial del Subexpediente

<i>Identificador</i>	<i>XXXX026</i>
<i>Nombre</i>	<i>Fecha_apertura_subexp</i>
<i>Definición</i>	<i>Fecha que indica el momento de inicio del trámite y apertura del documento que abre un subexpediente de una entidad.</i>
<i>Obligatoriedad</i>	<i>Obligatorio</i>
<i>Herencia</i>	<i>Expediente</i>
<i>Tipo de datos</i>	<i>Fecha</i>
<i>Valores</i>	<i>Según el formato internacional definido por ISO 8601 AAAA es el año [todos los dígitos, p.ej. 2012] MM es el mes [01 (Enero) hasta 12 (Diciembre)] DD es el día [01 hasta 31]</i>
<i>Longitud</i>	
<i>Patrón</i>	<i>AAAA-MM-DD</i>
<i>Repetición</i>	<i>Único</i>
<i>Comentario</i>	
<i>Ejemplo</i>	<i>2016-01-01</i>

- Fecha final del Subexpediente

<i>Identificador</i>	<i>XXXX027</i>
<i>Nombre</i>	<i>Fecha_cierre_subexp</i>
<i>Definición</i>	<i>Fecha que indica el momento de cierre y conclusión del trámite de un subexpediente de una entidad.</i>



Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	Expediente
Tipo de datos	Fecha
Valores	Según el formato internacional definido por ISO 8601 AAAA es el año [todos los dígitos, p.ej. 2012] MM es el mes [01 (Enero) hasta 12 (Diciembre)] DD es el día [01 hasta 31]
Longitud	
Patrón	AAAA-MM-DD
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	2016-12-31

Nombre: Documento Electrónico

Definición: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

- Código del documento

Identificador	XXXX028
Nombre	Código_documento
Definición	Código que identifica de forma única e inequívoca al documento
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Texto Alfanumérico
Valores	Automático dado por el SGDA
Longitud	
Patrón	#_Doc
Repetición	Único
Comentario	Automático dado por el SGDA
Ejemplo	2016-100-5-13-XXXXX01

- Nombre del documento

Identificador	XXXX029
Nombre	Nombre_documento
Definición	Describir el documento asignándole un nombre claro y preciso acorde con lo definido en el procedimiento.



Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Texto Alfanumérico
Valores	
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 062 de 2016

- Tipología documental	
Identificador	XXXX030
Nombre	Tipología_documento
Definición	Corresponde a la unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Texto Alfanumérico
Valores	Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Contrato, Acta, Memorando, Factura, Informe

- Asunto	
Identificador	XXXX031
Nombre	Asunto
Definición	Corresponde a la descripción de la unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	



Tipo de datos	Texto Alfanumérico
Valores	Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Remisión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 062 de 2016

- Fecha de creación del documento

Identificador	XXXX032
Nombre	Fecha_creación
Definición	Fecha de creación del documento
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Fecha
Valores	Según el formato internacional definido por ISO 8601 AAAA es el año [todos los dígitos, p.ej. 2012] MM es el mes [01 (Enero) hasta 12 (Diciembre)] DD es el día [01 hasta 31]
Longitud	
Patrón	Automático (aaaa-mm-dd)
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	2016-01-01

- Fecha de declaración del documento de archivo

Identificador	XXXX033
Nombre	Fecha_declaración
Definición	Fecha de declaración del documento de archivo en el SGD ó SGDEA
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Fecha
Valores	Según el formato internacional definido por ISO 8601 AAAA es el año [todos los dígitos, p.ej. 2012] MM es el mes [01 (Enero) hasta 12 (Diciembre)] DD es el día [01 hasta 31]



Longitud	
Patrón	Automático (aaaa-mm-dd)
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	2016-01-01

- Valor Huella	
Identificador	XXXX034
Nombre	Valor_huella
Definición	Hash que representa de forma única el documento; Función hash y RSA
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Texto
Valores	SHA256 con RSA Encryption RSA con tamaño o longitud de clave no inferior a 1024. Para entidad final, se recomienda 2048. A partir de la próxima revisión RSA con longitud de clave no inferior a 2048 para CA, No se permiten Claves inferiores a 2048, se recomienda 4096. A partir de la próxima revisión RSA con longitud de clave no inferior a 4096 para CA. Se podrán aceptar otros algoritmos de uso extendido como por ejemplo: Algoritmo Hash: SHA-224, SHA-384, SHA-512 con RSA Encryption Algoritmo de llave pública: DSA, Curva elíptica.
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	

- Función Resumen	
Identificador	XXXX035
Nombre	Función_resumen
Definición	
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Texto
Valores	
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único



Comentario

Ejemplo

- Número de páginas

Identificador	XXXX036
Nombre	Número_páginas
Definición	Corresponde al número de páginas que puede tener un documento electrónico
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Número
Valores	
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	1, 10, 20, 40

- Número de folios

Identificador	XXXX037
Nombre	Número_folios
Definición	Corresponde al número de hojas que puede tener un documento electrónico (aplican para documentos que fueron digitalizados e incorporados al sistema)
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Número
Valores	
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	1, 10, 20, 40...200

- Formato

Identificador	XXXX038
Nombre	Formato_doc



<i>Definición</i>	<i>Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes.</i>
<i>Obligatoriedad</i>	<i>Opcional</i>
<i>Herencia</i>	
<i>Tipo de datos</i>	<i>Texto</i>
<i>Valores</i>	<i>Tabla de formato de documentos</i>
<i>Longitud</i>	
<i>Patrón</i>	<i>Formatos admitidos (texto, imagen, audio, video y contenedor)</i>
<i>Repetición</i>	<i>Único</i>
<i>Comentario</i>	
<i>Ejemplo</i>	<i>PDF/A</i>

- Tamaño	
<i>Identificador</i>	<i>XXXX039</i>
<i>Nombre</i>	<i>Tamaño_doc</i>
<i>Definición</i>	<i>Tamaño lógico o duración del documento que proporciona información específica acerca del almacenamiento, conservación y representación de los documentos.</i>
<i>Obligatoriedad</i>	<i>Obligatorio</i>
<i>Herencia</i>	
<i>Tipo de datos</i>	<i>Texto</i>
<i>Valores</i>	<i>Unidades de información (del byte)</i>
<i>Longitud</i>	
<i>Patrón</i>	
<i>Repetición</i>	<i>Único</i>
<i>Comentario</i>	
<i>Ejemplo</i>	<i>1.768 KB</i>

- Nombre Productor o Autor	
<i>Identificador</i>	<i>XXXX040</i>
<i>Nombre</i>	<i>Nombre_productor o autor</i>
<i>Definición</i>	<i>Identifica la persona que creó o generó el documento electrónico o a la persona competente que bajo su responsabilidad o en su nombre el documento es creado.</i>
<i>Obligatoriedad</i>	<i>Opcional</i>
<i>Herencia</i>	
<i>Tipo de datos</i>	<i>Texto</i>



Valores	Directorio de usuarios (directorío activo)
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Rangel Palencia, Erika Lucia

- Cargo Productor o Autor	
Identificador	XXXX041
Nombre	Cargo_productor_autor
Definición	Identifica el cargo de la persona que creó o generó el documento electrónico
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Texto
Valores	Directorio de usuarios (directorío activo)
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

- Nombre Proyector	
Identificador	XXXX042
Nombre	Nombre_productor
Definición	Identifica la persona responsable de elaborar el contenido del documento electrónico.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Texto
Valores	Directorio de usuarios (directorío activo)
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Mora Calderón, Yaneth Patricia



- Cargo Proyector

Identificador	XXXX043
Nombre	Cargo_proyector
Definición	Identifica el cargo de la persona que elaboró el contenido del documento electrónico
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Texto
Valores	Directorio de usuarios (directorío activo)
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Asesor

- Nombre Firmante

Identificador	XXXX044
Nombre	Nombre_firmante
Definición	Identifica la persona natural o jurídica que firmó el documento electrónico.
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Texto
Valores	Directorio de usuarios (directorío activo)
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Rangel Palencia, Erika Lucia

- Cargo Firmante

Identificador	XXXX045
Nombre	Cargo_firmante
Definición	Identifica el cargo de la persona natural o jurídica que firmó el documento electrónico
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Texto



Valores	Directorio de usuarios (directorío activo); CRM
Longitud	
Patrón	
Repetición	Único
Comentario	
Ejemplo	Subdirectora de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico

- Palabras clave del documento

Identificador	XXXX046
Nombre	Palabras_clave_documento
Definición	Palabras clave que identifican el documento
Obligatoriedad	Opcional
Herencia	
Tipo de datos	Texto Número
Valores	Banco Terminológico
Longitud	
Patrón	
Repetición	Múltiple
Comentario	
Ejemplo	Contrato, Contratista, No. de Contrato, Asunto, Temática

Nombre:

Condiciones de Acceso

Definición:

Nivel de acceso otorgado según el tipo de información

- Nivel de Acceso

Identificador	XXXX047
Nombre	Nivel_acceso
Definición	Código del nivel de acceso según el tipo de información
Obligatoriedad	Obligatorio
Herencia	
Tipo de datos	Texto Número
Valores	Tabla de control de acceso, Índice de información clasificada y reservada
Longitud	



<i>Patrón</i>	<i>01 (público), 02 (reservado), 03 (clasificado)</i>
<i>Repetición</i>	<i>Múltiple</i>
<i>Comentario</i>	
<i>Ejemplo</i>	<i>01</i>

Nombre:

Detalles de firma

Definición:

- Fecha Emisión Firma	
<i>Identificador</i>	<i>XXXX048</i>
<i>Nombre</i>	
<i>Definición</i>	<i>Fecha de emisión del documento</i>
<i>Obligatoriedad</i>	<i>Opcional</i>
<i>Herencia</i>	
<i>Tipo de datos</i>	<i>Fecha</i>
<i>Valores</i>	<i>Según el formato internacional definido por ISO 8601 AAAA es el año [todos los dígitos, p.ej. 2012] MM es el mes [01 (Enero) hasta 12 (Diciembre)] DD es el día [01 hasta 31]</i>
<i>Longitud</i>	
<i>Patrón</i>	<i>AAAA-MM-DD</i>
<i>Repetición</i>	<i>Único</i>
<i>Comentario</i>	
<i>Ejemplo</i>	<i>21-07-2015</i>



GLOSARIO

Interoperabilidad

La interoperabilidad se relaciona con el intercambio electrónico de datos, y apunta a que el Estado colombiano funcione como una sola institución eficiente que les brinde a sus ciudadanos información oportuna, trámites ágiles y mejores servicios.

Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados⁵⁸.

El marco de interoperabilidad para gobierno en línea define la interoperabilidad como: *“El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades”*⁵⁹.

Transferencia de documentos electrónicos

Consiste en el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entregan, a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente.

En cumplimiento de lo anterior las entidades deberán acoger los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación para la generación de la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

Nota: El Archivo General de la Nación es el responsable de recibir las transferencias de los archivos de valor histórico en formato digital de entidades públicas del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a los ministerios, departamentos administrativos,

⁵⁸ Según el Decreto 1080 de 2015

⁵⁹ Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea, Versión 2010



agencias gubernamentales y superintendencias, para asegurar su protección, conservación y acceso a los ciudadanos.



REFERENCIAS

1. ABDALÁ, Adalgisa. Consulta pública [Correo electrónico]. Mensaje enviado a través de la página del observatariotic.archivogeneral.gov.co al Archivo General de la Nación. [Citado en 20 de octubre de 2017].
2. ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. UNE-ISO 23081-1: Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. (2008). Madrid., Página 7
3. BLASCO DIAZ, José Luis; FABRA VALLS, Modesto J. El documento electrónico aspectos jurídicos, tecnológicos y archivísticos. Página 268
4. WILSON RAMIRO SÁNCHEZ, Documento Borrador: Especificaciones para la producción de documentos Electrónicos de archivo - Archivo General de la Nación
5. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 527 de 1999 (agosto 18), 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. Diario Oficial 43.673 del 21 de agosto de 1999
6. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1437 de 2011 (enero 18). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Diario Oficial No. 47.956 de 18 de enero de 2011.
7. COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006 (octubre 31). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
8. COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014 (marzo 14). 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.
9. COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015 (febrero 17). 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.
10. COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco terminológico: Contenido estable. [en línea] <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=50&contenido-estable> [citado en octubre de 2017].
11. COLOMBIA. CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco terminológico: Forma documental fija. [en línea] <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=134&forma-documental-fija> [citado en octubre de 2017]



12. COLOMBIA. CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-662/00. M.P. Dr. Fabio Morón Díaz. [en línea] <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2000/C-662-00.htm>. [citado en octubre de 2017]
13. COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015 (mayo 26), Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial N°:49523 de mayo 26 de 2015.
14. COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Investigación. Tabla de Formatos. Bogotá. 2017.
15. COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía Nro. 3. Cero papel en la administración pública. Documentos electrónicos [en línea] http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf. [citado en octubre de 2017]
16. COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea, Versión 2010 [en línea] http://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-9375_marco_interoperabilidad_pdf.pdf [citado en octubre de 2017]
17. COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guía 4. Expediente Electrónico. [en línea] http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-4-expediente-electronico-v1.pdf [citado en octubre de 2017]
18. COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Portal del lenguaje común de intercambio de información. [en línea] <http://www.intranet.gov.co/web/gelxml/terminologia> [citado en septiembre de 2017]
19. COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS Y GESTORES DE DOCUMENTOS. Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. CAA: Madrid, 2011
20. GUZMÁN CABALLERO, Andrés. Consulta pública [Correo electrónico]. Mensaje enviado a través de la página del observatoriotic.archivogeneral.gov.co al Archivo General de la Nación. [Citado en 20 de octubre de 2017].
21. ICA. Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective. 1997. Pág. 22
22. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 30300, Bogotá D.C.: ICONTEC.
23. ZAPATA CÁRDENAS, Carlos Alberto. Consulta pública [Correo electrónico]. Mensaje enviado a través de la página del observatoriotic.archivogeneral.gov.co al Archivo General de la Nación. [Citado en 20 de octubre de 2017].



Fondo Colombia en Paz





MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FONDO COLOMBIA EN PAZ



Versión:1
 Bogotá D.C.

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



	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	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

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	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:	31
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 DOCUMENTOS	32
4.6.1. Recepción inicial	32
4.6.2. Alistamiento	32
4.6.3. Digitalización	33
4.6.4. Descripción de expedientes	33
4.6.5. Control de calidad	34
4.6.6. Devolución de expedientes	35
4.6.7. Consulta digital.....	35
4.7. Equipos	35
4.7.1 COMPUTO.....	35
4.7.2. ESCANER (Alta capacidad).....	36
5. TRANSFERENCIAS	36
5.1. Transferencias primarias al Archivo Central	36
5.2. Traslados documentales al archivo de gestión del FCP	38
6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	39

 <div>La paz con legalidad es de todos</div> <div>Fondo Colombia en Paz</div>		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		 <div>PROGRAMA DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL</div>
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 4 de 46	

6.1. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	40
6.2. VALORACIÓN DOCUMENTAL	40
7. RESPONSABILIDADES	40
7.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DAPRE	41
7.4. ENTIDADES EJECUTORAS Y CONTRATISTAS	43
8. MARCO LEGAL.....	44
9. REQUISITOS TÉCNICOS	44
10. DOCUMENTOS ASOCIADOS	44
11. ANEXOS	44
12. CONTROL DE CAMBIOS	46

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	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.

 <div>La paz con legalidad es de todos</div> <div>Fondo Colombia en Paz</div>		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	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.

 <div>La paz con legalidad es de todos</div> <div>Fondo Colombia en Paz</div>		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 7 de 46	

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.

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

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 8 de 46		

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.

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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 9 de 46	

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 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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	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*)

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	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 Republica

- ✓ 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

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	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.


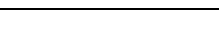
4.2.1 Aspectos Generales

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.



 <div>La paz con legalidad es de todos</div>		Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021		Versión 1	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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	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.

 La paz con legalidad es de todos		Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021		Versión 1		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	DESCRIPCION 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		PRÉSTAMO 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.

 <div>La paz con legalidad es de todos</div>		Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021		Versión 1	Página 16 de 46	

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

 La paz con legalidad es de todos		Fondo Colombia en Paz		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001		Aprobado 27/10/2021		Versión 1		Página 17 de 46

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										SIGEPRE							
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	M/D	
	02	11	ACTAS	Actas de Comité Fiduciario	• Acta del Comité Fiduciario • Registro de Asistencia, presentación y anexos. • Certificación.	X						2	8	X			X			X	Subserie que da cuenta de las decisiones del Comité Fiduciario, en el cual se aprueba la contratación derivada de los fondos del Fondo y sus modificaciones, se hace seguimiento al cumplimiento del contrato fiduciario, realiza la aprobación de manuales del patrimonio y otros actos. Al cerrar el expediente, se conservan en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente traslada 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 sujeta a través de medio físico para futuras consultas, de acuerdo con los lineamientos del AGN. Es importante aclarar, que los expedientes a los cuales se debe incorporar el acta de Comité Fiduciario como tipología documental, de acuerdo con las disposiciones tendientes en el ejemplo (contratos, convocatorias etc.), se diligenciará el formato de referencia cruzada, evitando así la duplicidad de información.

Página 4

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."

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:

Secretario (a) General o funcionario (a) designado (a)

Fecha de Aprobación: _____



Responsable del área de gestión documental de la Entidad

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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 18 de 46	

(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.

(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

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 19 de 46	

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

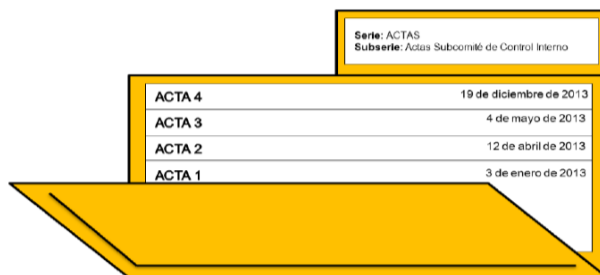
Consiste en agrupar los documentos producidos en ejercicio de las funciones y de acuerdo con la serie o subserie documental de la Tabla de Retención Documental TRD.



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 preestablecido 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.

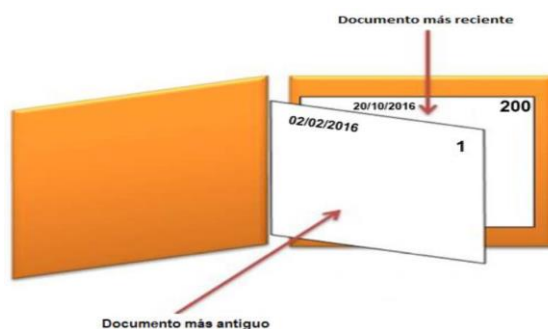


	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 20 de 46	

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.

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 archivar, 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.



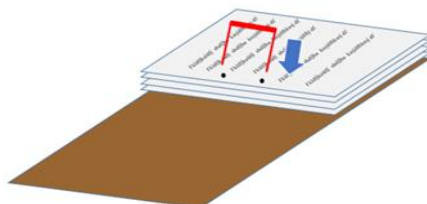
	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 21 de 46		

Imagen 3



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.



	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 22 de 46		



- En series simples como actas, informes, entre otros, la foliación se realiza en cada carpeta iniciando desde el número 1.
- 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.



 <div>La paz con legalidad es de todos</div> <div>Fondo Colombia en Paz</div>		MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		 <div>PROGRAMA DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL</div>
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	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 23/08/2021	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			
	Entidad, empresa, dependencia DAPRE o persona natural	D : M : A	Del : Hasta	
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	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 24 de 46	

		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: Año		Cód.-Serie: Cód-SubSerie:		Cód. Cód.		- Nombre - 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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 25 de 46	

		La paz con legalidad es de todos		Fondo Colombia en Paz		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID			
GDO_FOR_013		Aprobado 23/06/2021		Versión 1		Página 1 de 1			

Fondo Colombia en Paz									
UNIDAD ADMINISTRATIVA (dependencia de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora): _____				DEPENDENCIA PRODUCTORA: (Código y nombre) _____					
OBJETO DE LA TRANSFERENCIA: (seleccione sólo uno) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> Transferencia primaria <input type="checkbox"/> Inventario individual de funcionario <input type="checkbox"/> Fusión o supresión de la dependencia </div> <div> <input type="checkbox"/> Transferencia Secundaria <input type="checkbox"/> Valoración de fondos documentales acumulados <input checked="" type="checkbox"/> Otro Cual? _____ </div> </div>									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> ELABORADO POR: Nombre: _____ Firma: _____ Dependencia: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ </div> <div> ENTREGADO POR: Nombre: _____ Firma: _____ Dependencia: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ </div> <div> RECIBIDO POR: Nombre: _____ Firma: _____ Dependencia: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ </div> </div>									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <small>*Soportes diferentes del papel (ej. USB, CD, Cassettes etc.)</small> <small>**PU: Información Pública</small> <small>***PC: Información Pública Clasificada</small> <small>***PR: Información Pública Reservada</small> <small>*** Información relativa a Derechos Humanos (DOHH) o Derecho Internacional Humanitario (DIH)</small> </div> </div>									



No. DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DEL ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (DD/MM/AAAA)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN (Número de la unidad de conservación)				*SOPORTE	Número de folios	FRECUENCIA DE CONSULTA	**Calificación			*** DOHH 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

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 26 de 46		

normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que 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:



 <div>La paz con legalidad es de todos</div>		Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1		Página 27 de 46	

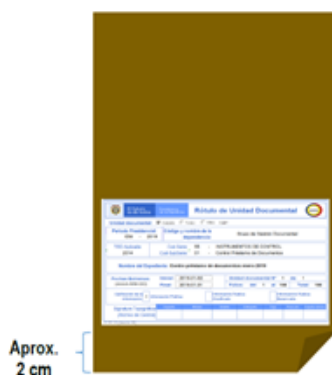
Imagen 4



 El futuro es de todos		Presidencia de la República	Rótulo de Unidad Documental		
Unidad documental: <input checked="" type="checkbox"/> Carpeta <input type="checkbox"/> Torno <input type="checkbox"/> Otra Cuál?					
Período Presidencial: IDM - 2019		Código y nombre de la dependencia: Grupo de Gestión Documental			
TRD Aplicada: 2014	Cod-Serie: 55 Cod-SubSerie: 01	- INSTRUMENTOS DE CONTROL - Control Préstamo de Documentos			
Nombre del Expediente: Contro préstamo de documentos enero 2019					
Fechas Extremas: (AAAA-MM-DD)		Inicial: 2019-01-02 Final: 2019-01-31	Unidad documental N° 1 de 1 Folios: del 1 al 198 Total: 198		
Calificación de la información: <input checked="" type="checkbox"/> Información Pública <input type="checkbox"/> Información Pública Clasificada <input type="checkbox"/> Información Pública Reservada					
Signatura Topográfica (Archivo de Central)	Depósito	Módulo	Estante	Entrepiso	Caja
					Posición
					Carpeta número

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



	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 28 de 46		

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, 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"*.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 29 de 46		

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 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 descargue, 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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 30 de 46		

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.

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 dicientes 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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 31 de 46		

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.

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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 32 de 46		

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”.

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.


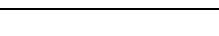
4.6.1. Recepción inicial

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.

 <div>La paz con legalidad es de todos</div>		Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021		Versión 1	Página 33 de 46	

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.
- 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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 34 de 46	

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.
- 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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 35 de 46		

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.

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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 36 de 46	

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.

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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 37 de 46		

- 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.
- 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 puntuando 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.



	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 38 de 46	

- 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.
- 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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 39 de 46	

- 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.

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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 40 de 46	

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.

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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 41 de 46	

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 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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ	
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 42 de 46	

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

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

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 43 de 46		

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:

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

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 44 de 46		

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.

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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1	Página 45 de 46		



- 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
- 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)

 La paz con legalidad es de todos		Fondo Colombia en Paz	MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL FONDO COLOMBIA EN PAZ		
GDO_MAN_001	Aprobado 27/10/2021	Versión 1		Página 46 de 46	

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	27/10/2021	Versión Inicial.

[illegible]

 <div>La paz con legalidad es de todos</div>		Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	 <div>PROGRAMAS DE DESARROLLO CON ENFOQUE TERRITORIAL</div>
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 1 de 25	

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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 2 de 25	

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 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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 3 de 25	

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.

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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 4 de 25	

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.
- ✓ 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

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 5 de 25	

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.
- ✓ 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.

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 6 de 25	



- ✓ 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 Trámite 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 el presente

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 7 de 25	

procedimiento la Tabla de retención Documental 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 Gestión y Trámite de Comunicaciones GDO_PRO_005 y Planeación y Producción Documental GDO_PRO_006.

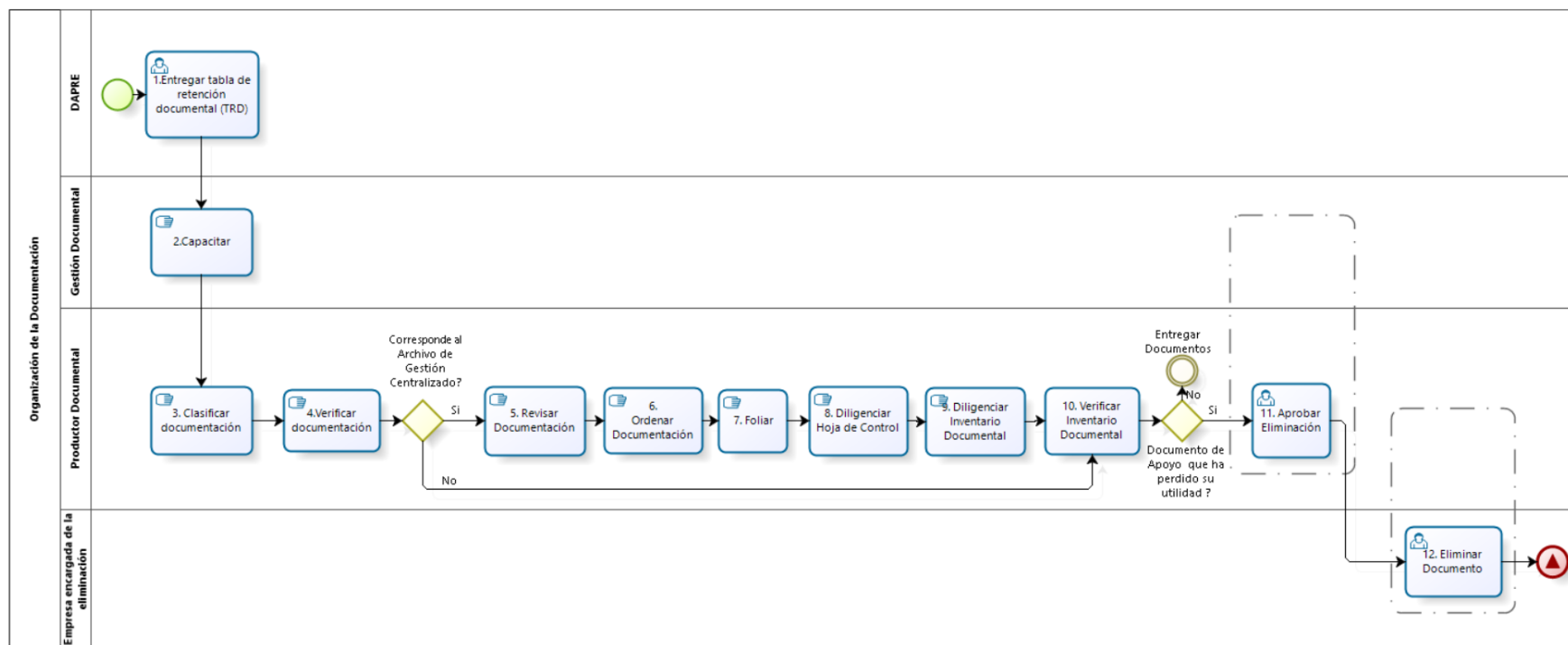
Para la ordenación de los documentos en las unidades de almacenamiento (carpetas), se debe llevar una secuencia ascendente, es decir debe ordenarse desde el documento más antiguo al más reciente y que al (abrir la carpeta se encuentra el primer documento recibido o sea el más antiguo y al final el documento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

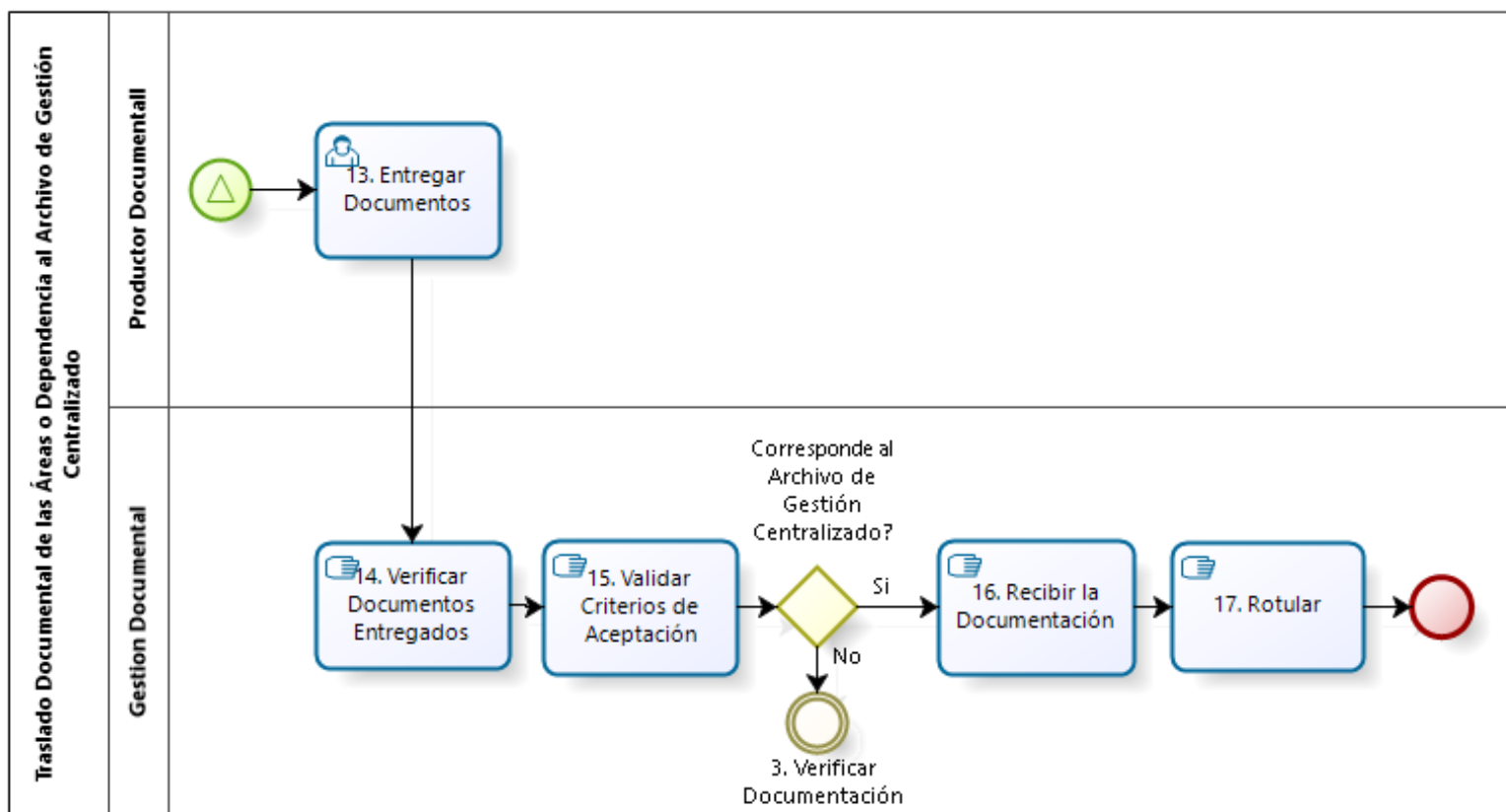
Los empleados en las dependencias o áreas productoras responsables de los documentos deben realizar la entrega de los expedientes relacionados en los formatos:

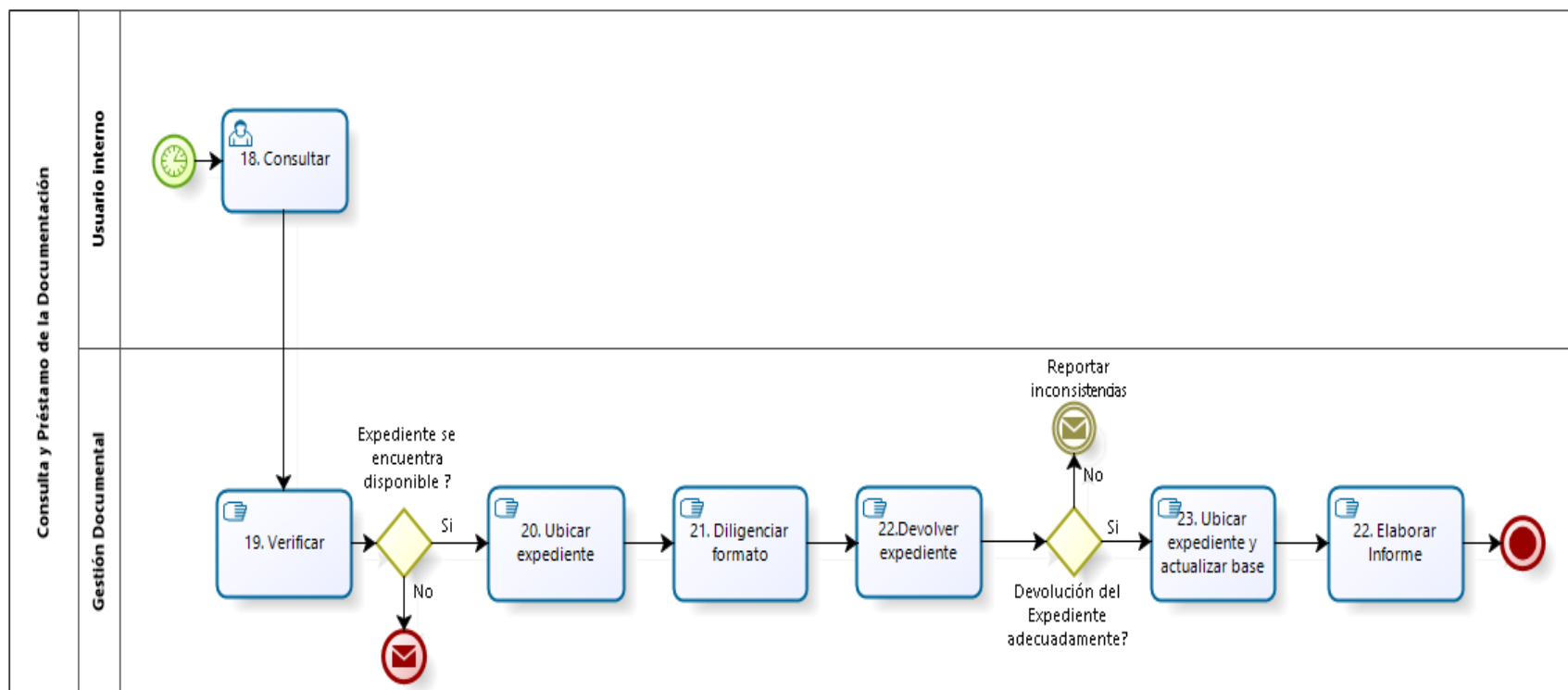
GDO_FOR_E001_Formato_Único_de_Inventario_Documental_FUID_DAPRE, GDO_FOR_003_Testigo_Documental_Hoja_de_control_Cruzado_DAPRE, DO_FOR_E004_Índice_de_Carpeta_Hoja_de_Control_DAPRE, y los definidos y aprobados por el S.G.



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 requerían posteriormente por los productores documentales, antes de control o la ciudadanía.

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES









	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 11 de 25	



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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	¿El documento corresponde al Archivo de Gestión Centralizado de la dependencia de acuerdo con la TRD? NO: Devolver por la planilla de entrega de documentos al responsable de la distribución para que se entregue a quien		Productor Documental

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 12 de 25	



N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
		<p>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>		
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>		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>		Productor Documental

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 13 de 25	



N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
		<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, GDO_FOR_003_Testigo_Documental_Hoja_de_control_Cruzado o_DAPRE 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>		

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 14 de 25	



N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
		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.		
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>		Productor Documental
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

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 15 de 25	

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
9	Diligenciar Inventario Documental	Actualizar y diligenciar completamente el Formato GDO_FOR_E001_Formato_Único_de_Inventario_Documental_F UID_DAPRE, con la información del expediente, en el formato aprobado por el SG.	Inventario Documental GDO_FOR_E0 01	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_E0 01	Productor Documental
11	Aprobar Eliminación	Se aprueba la eliminación de los documentos de apoyo o informativos.	Acta de aprobación	Productor Documental, Gestión Documental



	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 16 de 25	

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



	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 17 de 25	

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



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>	<p>Correo electrónico</p> <p>GDO_FOR_E001</p>	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</p>	<p>Inventario</p> <p>GDO_FOR_E001</p>	Gestión Documental

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 18 de 25	



N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
		<p>no firmados, hojas en blanco, notas internas, material metálico, que no formen parte de este, o documentos que correspondan a otros expedientes. 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 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 		

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 19 de 25	

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
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
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</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Inventario Documental GDO_FOR_E001</p> <p>Hoja de Control GDO_FOR_E004</p>	Gestión Documental



	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 20 de 25	

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



 <div>La paz con legalidad es de todos</div>		Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 21 de 25	

Consulta y Préstamo de la Documentación



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	Usuario interno

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 22 de 25	

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
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.
20	Ubicar expediente	<p>Localizar físicamente el expediente solicitado en el archivo gestión centralizado.</p> <p>Incluir dentro de la unidad de almacenamiento (caja) la correspondiente Ficha de Préstamo para control de expedientes (formato AFUERA).</p>	Control y de Préstamo de Expedientes de Archivo GDO_FOR_009	Gestión Documental
21	Diligenciar formato	<p>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.</p> <p>Entregar al solicitante el expediente.</p>	Testigo de Afuera GDO_FOR_007	Gestión Documental

	La paz con legalidad es de todos	Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 23 de 25	

N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
22	Devolver Expediente	<p>Devolución del expediente en préstamo organizado y en las mismas condiciones que fue prestado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Control y Préstamo de Expedientes de Archivo GDO_FOR_009	<p>Usuario interno,</p> <p>Gestión Documental</p>
23	Ubicar expediente y actualizar base.	<p>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).</p> <p>Actualizar base de control de préstamo de expedientes de archivo.</p>	Base de control de préstamo de expedientes de archivo.	Gestión Documental

 <div>La paz con legalidad es de todos</div>		Fondo Colombia en Paz	ORGANIZACIÓN, ENTREGA Y CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL FCP	
GDO_PRO_004	Aprobado 11/02/2021	Versión 4	Página 24 de 25	



N.º	Actividad	Descripción	Registro / Control	Responsable
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)	o Gestión Documental

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1	12/08/2019	Versión Inicial
2	25/10/2019	Numeral 2 “Alcance” actualización. Numeral 4.1 “Involucrados” inclusión de DAPRE. Numeral 4.2 “Entradas” inclusión TRD DAPRE. Numeral 4.3 “Salidas” actualización. Numeral 4.4 “Marco Normativo” inclusión del Acuerdo 042 de 2002. 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.
3	17/01/2020	Cambio de Logo Corporativo
4	11/02/2021	Actualización de Logo Corporativo

8. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Edgar E. Sierra Rojas	Nombre: Juan Daniel Molano	Nombre: Juan José Duque
Cargo: Profesional Gestión Documental	Cargo: Coordinador TI	Cargo: Gerente General FCP

 El futuro es de todos		Presidencia de la República	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Código: P - GD - 14	
					Versión: 03	
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	<div>INICIO</div> <div>PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN A DIGITALIZAR</div> <div>¿Es con fines de control y trámite?</div> <div>No</div> <div>Si</div>		<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 recepcionan la correspondencia</p>	<p>Documentos físicos</p>	
2	<div>ORGANIZAR TÉCNICAMENTE LA DOCUMENTACIÓN A</div>		<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>	<p>Funcionarios que recepcionan la correspondencia</p>	<p>Documentos físicos</p>	
3	<div>ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN</div>		<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>	<p>Funcionarios responsables de digitalizar documentos</p>	<p>Documentos físicos</p>	
4	<div>DIGITALIZAR O CAPTURAR LAS IMÁGENES</div>		<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>	<p>Funcionarios responsables de digitalizar documentos</p>	<p>Documentos digitalizados</p>	
5	<div>DESCRIBIR E INDEXAR DOCUMENTOS</div>		<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>	<p>Funcionarios responsables de digitalizar documentos</p>	<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	<div>CONTROLAR LA CALIDAD DE LAS IMÁGENES</div> <div>¿Cumple la calidad de la imagen?</div> <div>No</div> <div>Si</div>		<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>	<p>Funcionarios responsables de digitalizar documentos</p>	<p>Documentos digitalizados</p> <p>Acta o informe de control de calidad</p>	
7	<div>GARANTIZAR CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</div>		<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	<div>GARANTIZAR SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA</div> <div>FIN</div>		<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>	<p>Controles de acceso establecidos aplicados</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	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	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. 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. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, mediante el Auto de resolución de recurso, se conservará 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. 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
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	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. 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. 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. Perdidos sus valores primarios y su retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un del 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

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	M/D	
13200000	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción de Tutela	• Auto Admisorio de la tutela								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 realizará el Grupo de Archivo General, de acuerdo con la Ley 734 de 2002</p>
					• Contestación de la Tutela								X	X						
					• Tutela								X	X						
					• Impugnación de Fallo	X			X	X	1	19	X	X			X		X	
					• Incidentes de Desacato								X	X						
					• Notificación								X	X						
					• Sentencia								X	X						
13200000	01	04	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acción Popular	• Acta de Audiencia de Pacto de Cumplimiento								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 evidencie 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>
					• Alegatos de Conclusión								X	X						
					• Auto Admisorio de la Demanda								X	X						
					• Auto Obedézcase y Cúmplase								X	X						
					• Autos que Abre a Pruebas								X	X						
					• Citación Audiencia de Pacto de Cumplimiento	X			X	X	1	19	X	X			X		X	
					• Contestación de la Demanda								X	X						
					• Demanda								X	X						
					• Notificación								X	X						
					• Recursos								X	X						
					• Reporte Rama Judicial								X	X						
					• Sentencia								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	M/D	
13200000	02	02	ACTAS	Actas de Eliminación	<ul style="list-style-type: none">Acta de Eliminación Documentos de Apoyo a la GestiónRegistro de Asistencia, presentación, FUID y anexos.	X					2	8		X	X		X			<p>Subserie documental en la cual se registran y se relacionan los documentos de apoyo a la gestión, que no cuentan con valores administrativos, jurídicos, fiscales, técnicos, históricos científicos y culturales. Subserie que evidencia el proceso de eliminación en la etapa de gestión, así como el tratamiento de los documentos de apoyo a cargo de la Fondo Colombia Paz.</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, se conservará en el archivo de gestión durante dos (2) años, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará por ocho (8) años más. 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>
13200000	02	45	ACTAS	Actas del Comité Fiduciario	<ul style="list-style-type: none">Acta del Comité FiduciarioRegistro de Asistencia, presentación y anexos.Certificación del Comité Fiduciario	X					2	8		X	X		X			<p>Subserie que da cuenta de las decisiones del Comité Fiduciario, en el cual se aprueba la contratación derivada de las funciones del Fondo y sus modificaciones, se hace seguimiento al cumplimiento del contrato fiduciario, realiza la aprobación de manuales del patrimonio autónomo 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. 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 Comité Fiduciario 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>

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	02	50	ACTAS	Actas del Comité Técnico	<ul style="list-style-type: none">Acta de Comité TécnicoRegistro de Asistencia, presentación y anexos.	X					2	8	X	X			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 DirectivoRegistro de Asistencia, presentación y anexos.Certificación o extracto del acta emitida por el Consejo Directivo	X					2	8	X	X		X		X		<p>Subserie que da cuenta de las decisiones del Consejo Directivo, en el cual se aprobar 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 conservan 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>



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	15	02	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Contratistas o Proveedores	• Solicitud de Certificación • Certificación de Contratistas o Proveedores	X					1	9	X	X					X	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. 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.
13200000	15	04	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Ejecución Financiera de Contratos	• Certificaciones de Ejecución Financiera de Contratos	X					2	8	X	X					X	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. 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. 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.
13200000	15	06	CERTIFICACIONES	Certificaciones de Saldos	• Certificaciones de Saldos	X					2	8	X	X					X	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. 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. 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.



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	15	09	CERTIFICACIONES	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	• 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		•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	• 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>

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	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 depuración de la base de calculo 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		<p>Documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. 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, así mismo 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. Acuerdo 02 de 2014, Art. 10. 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 mas, 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 del Archivo General, previo aval del Comité institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación.</p> <p>La información allí almacenada refleja los tramites 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	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		<p>Documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. 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. 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 un (1) año, luego transferir al archivo central para ser conservado por nueve (9) años mas, 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 tramites 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> <p>NP</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	M/D	
13200000	21	03	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none">Solicitud Concepto JurídicoConcepto Jurídico					X	1	9	X	X				X	X	<p>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 consultoría, 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 mas de acuerdo con el Código Civil colombiano.</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 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 contribuyan 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.</p>
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		<p>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.</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, por lo que se debe conservar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, posteriormente transferir al archivo central por un (1) año mas, 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.</p>
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		<p>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.</p> <p>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.</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	M/D		
13200000	24	01	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de contratación Entidad ejecutora• Testigo Documental Acta de Comité técnico donde se recomienda la contratación.Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.• Certificado disponibilidad presupuestal CDP• Certificado SARLAFT• Testigo Documental Acta y/o certificación de Comité Fiduciario en la cual se da la Instrucción de contratación.• Fotocopia documento de Identidad representante Legal• Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal• Certificado de cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social Integral y parafiscales• Análisis Preliminar• Certificado de antecedentes Disciplinarios de Procuraduría (persona Natural o Jurídica)• Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría (persona Natural o Jurídica)• Certificado de antecedentes penales de la Policía.• Certificado de antecedentes RNMC• Contrato• Pólizas - garantías• Modificaciones a la Póliza	X						2	18	X	X			X		X	<p>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 años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central 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>

CP



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	01	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	• Aprobación Pólizas	X					2	18	X	X						
					• Comunicación designación de supervisor del contrato								X	X						
					• Acta de Inicio Contrato de Arrendamiento								X	X						
					• Factura								X	X						
					• Documento equivalente a factura								X	X						
					• Pago de aportes seguridad social								X	X						
					• Informe de actividades o supervisión de contrato								X	X						
					• Autorización Pago Supervisores								X	X						
					• Declaración juramentada – Base del Cálculo de retención y anexos: Dependientes económicos de acuerdo con el Estatuto Tributario.								X	X						
					• Copia del RUT								X	X						
					• Certificación bancaria								X	X						
					• Testigo documental, acta de comité técnico de seguimiento y anexos								X	X						
					• Comprobante de egreso								X	X						
• Solicitud Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios del contrato	X	X																		
• Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios del contrato	X	X																		
• Acta de terminación por mutuo acuerdo	X	X																		
• Informe cambio de supervisor	X	X																		
• Comunicación cambio de supervisor.	X	X																		
Informe Final de Supervisión	X	X																		
• Acta de liquidación o cierre.	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	M/D			
13200000	24	02	CONTRATOS	Contratos de Comodato	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de contratación Entidad ejecutora (con 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 (persona Natural o Jurídica)• 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 de afiliación a Salud, Pensión y ARL.• Certificado SARLAFT• Resolución de constitucion• Certificado de existencia y representacion legal ,registro o matricula	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 con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. 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 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	M/D	
13200000	24	02	CONTRATOS	Contratos de Comodato	• Certificado de antecedentes Disciplinarios de Procuraduría (persona Natural o Jurídica)	X					2	18	X	X						
					• Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría (persona Natural o Jurídica)								X	X						
					• Certificado de antecedentes penales de la Policía.								X	X						
					• Certificado de antecedentes Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC								X	X						
					• Fotocopia del RUT								X	X						
					• Certificación bancaria.								X	X						
					• Contrato de Comodato								X	X						
					• Póliza								X	X						
					• Aprobación Póliza								X	X						
					• Comunicación designación de supervisor del contrato								X	X						
					• Acta de inicio Contrato de Comodato								X	X						
					• Factura								X	X						
					• Documento equivalente a factura								X	X						
					• Pagos de aportes seguridad social							X	X							
					• Informe de actividades o supervisión de contrato.								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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13200000	24	02	CONTRATOS	Contratos de Comodato	• Autorización Pago Supervisores	X						2	18	X	X					
					• Declaración juramentada – Base del Cálculo de retención y anexos, Dependientes económicos de acuerdo con el Estatuto Tributario.									X	X					
					• Testigo documental, acta de comité técnico de seguimiento y anexos									X	X					
					• Comprobante de egreso									X	X					
					• Solicitud Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios del contrato y anexos									X	X					
					• Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios del contrato									X	X					
					• Modificación de pólizas Otrosí									X	X					
					• Aprobación pólizas otrosí									X	X					
					• Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo									X	X					
					• Comunicación cambio de supervisor									X	X					
					• Informe cambio de supervisor									X	X					
					• Acta de Suspensión por mutuo acuerdo									X	X					
					• Informe Final de Supervisión									X	X					
• Acta de liquidación o cierre.	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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D					
13200000	24	03	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	• Solicitud de contratación Entidad ejecutora (con sus anexos)									X	X									
					• Certificación de cumplimiento de la Entidad Ejecutora de los requisitos técnicos, financieros, jurídicos, económicos y de calidad requeridos												X	X						
					• Testigo Documental del Acta de Comité técnico donde se recomienda la contratación.													X	X					
					• Testigo documental Acta de Comité Fiduciario en la cual se da la Instrucción de contratación.													X	X					
					• Certificación del comité fiduciario													X	X					
					• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.															X				
					• Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X										2	18	X	X			X		X
					• Fotocopia documneto de identidad.(persona Natural o Jurídica)														X	X				
					• Fotocopia de la libreta militar (en caso de aplicar)														X	X				
					• Certificado de cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales														X	X				
					• Certificado SARLAFT														X	X				
					• Resolución de constitucion														X	X				
• Certificado de existencia y representacion legal ,registro o matricula														X	X									
• Certificado de antecedentes Disciplinarios de Procuraduría (persona Natural o Jurídica)														X	X									

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica documentos generados en el proceso de contratación celebrado por entidades estatales con una persona natural o jurídica, se caracteriza porque una persona (vendedor) se obliga a entregar una cosa determinada a otra (comprador), y este se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que lo represente. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren 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 autonomía de la voluntad. (Art. 32 de la Ley 80 de 1993). Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la generación del acta de liquidación o finalización cerrarse el expediente, conservar en el archivo de gestión durante dos años para consulta, posteriormente trasferir al Archivo Central dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para Entidad por su objeto contractual o su cuantía. Del restante de 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 eliminación documental y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

OPB



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	03	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	<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.• Contrato de Compraventa• Póliza• Aprobación Póliza• Comunicación designación de supervisor del contrato• Acta de inicio Contrato de Compraventa• Factura• Documento equivalente a factura• Pagos de aportes seguridad social• Informe de actividades o supervisión de contrato• Autorización Pago Supervisores								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 una persona natural o jurídica, se caracteriza porque una persona (vendedor) se obliga a entregar una cosa determinada a otra (comprador), y este se obliga a pagar por ella un precio cierto en dinero o signo que lo represente. 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>
													X	X						
													X	X						
													X	X						
													X	X						
													X	X						
													X	X						
													X	X						
													X	X						
													X	X						
													X	X						
													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	M/D	
13200000	24	03	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	• Declaración juramentada – Base del Cálculo de retención y anexos, Dependientes económicos de acuerdo con el Estatuto Tributario.	X					2	18	X	X						
					• Testigo documental, acta de comité técnico de seguimiento y sus anexos								X	X						
					• Comprobante de egreso								X	X						
					• Solicitud Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios del contrato y anexos								X	X						
					• Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios del contrato								X	X						
					• Modificación de pólizas Otrosí								X	X						
					• Aprobación pólizas otrosí								X	X						
					• Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo								X	X						
					• Comunicación cambio de supervisor.								X	X						
					• Informe cambio de superviso.								X	X						
					• Acta de Suspensión por mutuo acuerdo								X	X						
					• Informe Final de Supervisión								X	X						
• Acta de liquidación o cierre.	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	M/D		
13200000	24	05	CONTRATOS	Contratos de Donación Fondo Colombia en Paz	<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. (persona Natural o Jurídica)• 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 Antecedentes Disciplinario Procuraduria (persona Natural o Jurídica)• Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría (persona Natural o Jurídica)	X					2	18	X	X							<div>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Fondo Colombia en Paz con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso en el desarrollo de funciones, relacionados con la administración y funcionamiento del fondo.</div> <div>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 trasferir 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.</div> <div>OP</div>



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	05	CONTRATOS	Contratos de Donación Fondo Colombia en Paz	• Certificado de antecedentes penales de la Policía.	X					2	18	X	X						<div>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por Fondo Colombia en Paz con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso en el desarrollo de funciones, relacionados con la administración y funcionamiento del fondo.</div> <div>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 años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central 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.</div> <div></div>
					• Certificado de antecedentes Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC								X	X						
					• Fotocopia del RUT								X	X						
					• Certificación bancaria.								X	X						
					• Certificado de cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales								X	X						
					• Contrato de Donación Fondo Colombia en Paz								X	X						
					• Póliza								X	X						
					• Aprobación Póliza								X	X						
					• Comunicación designación de supervisor del contrato								X	X						
					• Acta de inicio Contrato de Donación Fondo Colombia en Paz								X	X						
					• Factura								X	X						
					• Documento equivalente a factura								X	X						
• Pagos de aportes seguridad social	X	X																		
• Informe de actividades o supervisión de contrato	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	M/D		
13200000	24	05	CONTRATOS	Contratos de Donación Fondo Colombia en Paz	<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.• Testigo 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 Donación Fondo Colombia en Paz	X						2	18	X	X						<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Fondo Colombia en Paz con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso en el desarrollo de funciones, relacionados con la 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 años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central 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>



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	07	CONTRATOS	Contratos de Interventoría	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de contratación Entidad ejecutora (con 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)• Certificado de cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales• Certificado SARLAFT• Resolución de constitucion• Certificado de existencia y representación legal , registro o matrícula• Certificado de antecedentes Disciplinarios de Procuraduría (persona Nutaral o Jurídica)• Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría (persona Natural o Jurídica)• Certificado de antecedentes penales de la Policía.	X					2	18	X	X							<p>Contrato de seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal. 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 disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de 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 años para consulta, posteriormente trasferir al Archivo Central dieciocho (18) años mas en concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, y una vez finalizados sus valores primarios y retención 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>



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	07	CONTRATOS	Contratos de Interventoría	• Certificado de antecedentes Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	X							X	X						
					• Fotocopia del RUT									X						
					• Certificación bancaria.									X						
					• Certificado de cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales									X	X					
					• Contrato de Interventoría									X	X					
					• Póliza									X	X					
					• Aprobación Póliza									X	X					
					• Comunicación designación de supervisor del contrato									X	X					
					• Acta de inicio Contrato de Interventoría									X	X					
					• Factura									X	X					
					• Documento equivalente a factura									X	X					
					•Pagos de aportes seguridad social									X	X					
•Informe de actividades o supervisión de contrato		X	X																	
					•Autorización Pago Supervisores								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	M/D	
13200000	24	07	CONTRATOS	Contratos de Interventoría	•Declaración juramentada – Base del Cálculo de retención y anexos, Dependientes económicos de acuerdo con el Estatuto Tributario.								X	X						<p>Contrato de seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal. 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>
					• Testigo documental, acta de comité técnico de seguimiento y sus anexos								X	X						
					•Comprobante de egreso								X	X						
					•Solicitud Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios del contrato y Anexos								X	X						
					•Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios del contrato								X	X						
					•Modificación de pólizas Otrosí	X					2	18	X	X			X		X	
					•Aprobación pólizas otrosí								X	X						
					•Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo								X	X						
					• Comunicación cambio de supervisor								X	X						
					•Informe por cambio de supervisor								X	X						
					•Acta de Suspensión por mutuo acuerdo								X	X						
					•Informe Final de Supervisión								X	X						
					• Acta de liquidación o cierre Contrato de Interventoría								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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
13200000	24	08	CONTRATOS	Contratos de Obra	<div>•Solicitud de contratación Entidad ejecutora (y sus anexos)</div> <div>•Certificación de cumplimiento de la Entidad Ejecutora de los requisitos técnicos, financieros, jurídicos, económicos y de calidad requeridos</div> <div>•Testigo Documental del Acta de Comité Técnico donde se recomienda la contratación.</div> <div>•Testigo documental Acta de Comité Fiduciario en la cual se da la Instrucción de contratación.</div> <div>•Certificación del comité fiduciario</div> <div>• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.</div> <div>•Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP)</div> <div>•Fotocopia documento de identidad. (Representante Legal)</div> <div>• Certificado de cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales</div> <div>•Certificado SARLAFT</div> <div>•Resolución de constitucion</div> <div>•Certificado de existencia y representacion legal ,registro o matricula</div> <div>•Certificado de antecedentes Disciplinarios de Procuraduría (persona Natural o Jurídica)</div> <div>• Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría (persona Natural o Jurídica)</div>	X						2	18	X	X				X		X	<div>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). 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.</div>



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	X					2	18	X	X							<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por 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>



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	• Autorización Pago Supervisores	X					2	18	X	X						
					• Declaración juramentada – Base del Cálculo de retención y anexos, Dependientes económicos de acuerdo con el Estatuto Tributario.								X	X						
					• Testigo documental, acta de comité técnico de seguimiento y anexos								X	X						
					• Comprobante de egreso								X	X						
					• Solicitud Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios del contrato y Anexos								X	X						
					• Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios del contrato								X	X						
					• Modificación de pólizas Otrosí								X	X						
					• Aprobación pólizas otrosí								X	X						
					• Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo								X	X						
					• Comunicación cambio de supervisor								X	X						
					• Informe por cambio de supervisor								X	X						
					• Acta de Suspensión por mutuo acuerdo								X	X						
					• Informe Final de Supervisión							X	X							
					• Acta de liquidación o cierre Contrato de Obra								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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D		
13200000	24	11	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	<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)Certificación cumplimiento de requisitos• Hoja de vida• Fotocopia documento identidad.• Fotocopia de la libreta militar (en caso de aplicar)• Certificado de afiliación a Salud, Pensión y ARL.• Certificado de cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales	X					2	18	X	X				X		X	<div>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).</div> <div>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</div> <div></div>



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	11	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	<ul style="list-style-type: none">• Certificado SARLAFT• Fotocopia del Certificado de Registro Profesional• Resolución de constitucion• Certificado de existencia y representacion legal ,registro o matricula• Tarjeta profesiona y/o equivalente• Certificado de antecedentes Disciplinarios de Procuraduría (persona Nutaral 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 RNMC• 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 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>



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	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	X					2	18	X	X			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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
13200000	24	11	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	• Declaración juramentada – Base del Cálculo de retención y anexos, Dependientes económicos de acuerdo con el Estatuto Tributario.	X					2	18	X	X						
					• Testigo documental, acta de comité técnico de seguimiento y anexos								X	X						
					• Comprobante de egreso								X	X						
					• Solicitud Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios del contrato y Anexos								X	X						
					• Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios del contrato								X	X						
					• Modificación de pólizas Otrosí								X	X						
					• Aprobación pólizas otrosí								X	X						
					• Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo								X	X						
					• Comunicación cambio de supervisor								X	X						
					• Informe por cambio de supervisor								X	X						
					• Acta de Suspensión por mutuo acuerdo								X	X						
					• Informe Final de Supervisión								X	X						
• Acta de liquidación o cierre Contrato Prestación de Servicios	X	X																		

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).

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

NB



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	M/D		
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				X		X	<div>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).</div> <div>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.</div> <div></div>



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	12	CONTRATOS	Contratos de Suministros	• Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría (persona Natural o Jurídica)								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>
					• Certificado de antecedentes penales de la Policía.								X	X						
					• Certificado de antecedentes Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC								X	X						
					• Fotocopia del RUT								X	X						
					• Certificación bancaria.								X	X						
					• Certificado de cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales								X	X						
					• Contrato de Suministros	X					2	18	X	X			X		X	
					• Póliza								X	X						
					• Aprobación Póliza								X	X						
					• Comunicación designación de supervisor del contrato								X	X						
					• Acta de inicio Contrato de Suministros								X	X						
					• Factura								X	X						
					• Documento equivalente a factura								X	X						
					• Pagos de aportes seguridad social								X	X						
					• Informe de actividades o supervisión de contrato								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	M/D	
13200000	24	12	CONTRATOS	Contratos de Suministros	• Autorización Pago Supervisores	X					2	18	X	X						
					• Declaración juramentada – Base del Cálculo de retención y anexos, Dependientes económicos de acuerdo con el Estatuto Tributario.								X	X						
					• Testigo documental, acta de comité técnico de seguimiento y anexos								X	X						
					• Comprobante de egreso								X	X						
					• Solicitud Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios del contrato y Anexos								X	X						
					• Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios del contrato								X	X						
					• Modificación de pólizas Otrosí								X	X						
					• Aprobación pólizas otrosí								X	X						
					• Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo								X	X						
					• Comunicación cambio de supervisor								X	X						
					• Informe por cambio de supervisor								X	X						
					• Acta de suspensión por mutuo acuerdo								X	X						
					• Informe Final de Supervisión								X	X						
• Acta de liquidación o cierre Contrato de Suministros	X	X																		

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). 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.

DP



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	13	CONTRATOS	Contratos de Transacción del Fondo Colombia en Paz	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de contratación Entidad ejecutora (con sus anexos)• 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)• Hoja de vida• 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• Fotocopia del Certificado de Registro Profesional• Resolución de constitucion• Certificado de existencia y representacion legal ,registro o matricula• Tarjeta profesiona y/o equivalente	X					2	18	X	X			X				<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados producto de los contratos realizados por el Fondo Colombia en Paz con una persona natural o jurídica, con el fin de dar la terminación a un proceso o litigio con consentimiento de las partes, de acuerdo a las funciones establecidas en el Decreto 691 de 2017 y en relacion 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 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>



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	M/D		
13200000	24	13	CONTRATOS	Contratos de Transacción del Fondo Colombia en Paz	<ul style="list-style-type: none">• Certificado de antecedentes Disciplinarios de Procuraduría (persona Nutaral 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 RNMC• 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• Certificación bancaria.• Certificado de afiliación EPS• Certificado de afiliación AFP• Contrato de Transacción del Fondo Colombia en Paz• Póliza• Aprobación Póliza• Documento equivalente a factura	X					2	18	X	X			X				<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados producto de los contratos realizados por el Fondo Colombia en Paz con una persona natural o jurídica, con el fin de dar la terminación a un proceso o litigio con consentimiento de las partes, de acuerdo a las funciones establecidas en el Decreto 691 de 2017 y en relacion 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 10% del volumen anual que involucre los procesos de gran importancia para la Entidad por su objeto contractual o su cuantías. 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>



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	13	CONTRATOS	Contratos de Transacción del Fondo Colombia en Paz	• Pagos de aportes seguridad social	X					2	18	X	X						
					• Autorización Pago Supervisores								X	X						
					• Declaración juramentada – Base del Cálculo de retención y anexos, Dependientes económicos de acuerdo con el Estatuto Tributario.								X	X						
					• Testigo documental, acta de comité técnico de seguimiento y anexos								X	X						
					• Comprobante de egreso								X	X						
					• Solicitud Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios del contrato y Anexos								X	X						
					• Prórrogas, adiciones, modificatorios o aclaratorios del contrato								X	X						
					• Modificación de pólizas Otrosí								X	X						
					• Aprobación pólizas otrosí								X	X						
					• Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo								X	X						
					• Comunicación cambio de supervisor								X	X						
					• Informe por cambio de supervisor								X	X						
					• Acta de Suspensión por mutuo acuerdo								X	X						
• Informe Final de Supervisión	X	X																		
• Acta de liquidación o cierre Contrato de Transacción del Fondo Colombia en Paz	X	X																		

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados producto de los contratos realizados por el Fondo Colombia en Paz con una persona natural o jurídica, con el fin de dar la terminación a un proceso o litigio con consentimiento de las partes, de acuerdo a las funciones establecidas en el Decreto 691 de 2017 y en relacion al cumplimiento a los lineamientos establecidos en los diferentes manuales para administración y funcionamiento del fondo.

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.

NB



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	25	01	CONVENIOS	Convenios del Fondo Colombia en Paz	<ul style="list-style-type: none">• Convenios de cooperacion internacional (acuerdo)• Reglamento Operativo del Convenio• Solicitud de contratación Entidad ejecutora• Testigo Documental del Acta de Comité técnico donde se recomienda la contratación• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.• Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP)• Certificado SARLAFT• Testigo documental Acta de Comité Fiduciario en la cual se da la Instrucción de contratación.• Certificación del Comité Fiduciario• Fotocopia de la cédula del Representante Legal• Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal• Certificado de cumplimiento de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales• Documento Análisis Preliminar• Certificado de antecedentes Disciplinarios de Procuraduría (persona Natural o Jurídica)• Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloria (persona Natural o Jurídica)• Certificado de antecedentes penales de la Policía.• Certificado de antecedentes Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC• Fotocopia del RUT	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 relacion 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 trasferir 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>



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	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>



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	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, requiere 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	<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> <p>JP</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	M/D			
13200000	40	00	HISTORIAS LABORALES		• Solicitud de Vinculación									X	X							
					• Información Personal. (formato)										X	X						
					• Hoja de Vida												X	X				
					• Formato Declaración de Bienes y Rentas												X	X				
					• Fotocopia documento de identidad.												X	X				
					• Fotocopia Libreta militar (si aplica)												X	X				
					• Fotocopia tarjeta profesional (si aplica)												X	X				
					• Certificados de estudios (formación académica)												X	X				
					• Certificados laborales (experiencia laboral)												X	X				
					• Certificado de antecedentes disciplinarios.												X	X				
					• Certificado de antecedentes fiscales.												X	X				
					• Certificado de antecedentes judiciales.												X	X				
• Formato declaración juramentada (sin procesos fiscales o alimentarios)												X	X									
					• Certificación bancaria								X	X								

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 Historial 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.
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.



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	M/D			
13200000	40	00	HISTORIAS LABORALES		• Registro Elección EPS (Formato)									X	X							
					• Registro Elección Fondo de pensiones y cesantías (formato)									X	X							
					• Afiliaciones a Seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y Cesantías, ARL y novedades.)										X	X						
					• Afiliación a Caja de Compensación										X	X						
					• Declaracion Personal de Dependencia Económica. (Formato)										X	X						
					• Autorización consulta SIFIN (Formato)										X	X						
					• Protección de datos Empleados y Vinculados (formato)							X			2	78	X	X		X		X
					• Consulta Información Comercial.												X	X				
					• Poliza de salud.												X	X				
					• Certificado médico de ingreso												X	X				
• Certificado de aptitud Salud Ocupacional de Ingreso												X	X									
• Contrato de Trabajo												X	X									
• Inducción al puesto de trabajo												X	X									

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 transfirere 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 Historial 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.
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.

NB



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	40	00	HISTORIAS LABORALES		• Asignación de bienes									X	X						<p>Las Historias Laborales conforman una serie documental de mane acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carad administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece e el funcionario y la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a p del cierre definitivo del expediente, el cual se da con el acto administ de retiro o desvinculación del funcionario. Una vez cerrado el expedie se conservara en el archivo de gestión por dos (2) años, posteriorm se transfiere al archivo central donde se conservara por setenta y o (78) años mas, en concordancia con el Decreto 1072 (26. mayo, 20 la Ley 594 de 2000, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1571 de 1998, vez finalizados sus valores primarios y retención se proceder seleccinar una muestra por método sistemático de un 10% del volu anual que involucre las Historial Laborales de las personas que revis especial importancia para la entidad, o que hayan hecho apo importantes para la sociedad en general, tanto en los niveles direct como en los profesionales, técnicos y asistenciales. Adicionalmente debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser más completas.</p> <p>Del restante de la selección, proceder con la eliminación de sop original, previo cumplimiento de las actividades señaladas en el Acue No. 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación en relación con la eliminación documental, proceso que se llevará a cabo parte de la Coordinación del Grupo Archivo General o quien tenga funciones, de acuerdo con las instrucciones que el Comité Instituci de Gestión y Desempeño apruebe y de conformidad con las polític lineamientos internos aplicables.</p>					
					• Informe de Actividades												X	X								
					• Comprobantes de egreso													X	X							
					• Acta de entrega de Historias Laborales													X	X							
					• Permisos y Licencias (formato solicitud y comunicación de respuesta)													X	X							
					• Comunicación Sustitución de Empleador													X	X							
					• Sustitución de Empleador Contratos Laborales a Término Indefinido.								X			2	78	X	X				X		X	
					• Incapacidades														X	X						
					• Licencias														X	X						
					• Procesos (incluye notificación y resolución)														X	X						
					• Acuerdo terminación contrato laboral.									X	X											
					• Notificación de despido.									X	X											
					• Paz y Salvo									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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D	
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				<p>Agrupación documental que da cuenta de los informes presentados por el DAPRE a los diferentes entes de control, los cuales consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la Entidad que son presentados como evidencia de la gestión institucional y en lo relacionado con su participación directa o acompañamiento al Director del DAPRE, en comités, consejos, juntas y demás.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Al cerrar la unidad documental se debe conservar por un (1) año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al Archivo Central donde se conservará 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>
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		<p>Informes que refieren a la deuda que tiene el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República un acreedor por los bienes o servicios adquiridos. La subserie no ofrece valores para la investigación, toda vez que en 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 los Informes del Programa Anual mensualizado de Caja, 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 con la entrega oficial del informe. 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 mas, 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	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	<p>Agrupación documental que contiene información sobre las actividades o labores financieras del Fondo Colombia en Paz - FCP.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la entrega oficial del informe. Una vez se cierra el expediente de la vigencia inmediatamente anterior, conservar 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.</p> <p>Perdidos sus valores primarios y transcurrido 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>



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	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>
13200000	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> <p>CP</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	M/D	
13200000	41	37	INFORMES	Informes del Programa Anual Mensualizado de Caja	•Solicitud de cupo PAC •Modificaciones PAC •Comunicaciones oficiales		X				1	9		X	X				X	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. 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 mas, 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.
13200000	41	05	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Inventarios Documentales Fondo Colombia en Paz	• Formato Único de Inventario Documental	X					1	4	X	X		X			X	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. 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.

CP



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	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> <p><i>NP</i></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	M/D	
13200000	52	00		ÓRDENES DE COMPRA	<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.</p> <p>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>

CP



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	55	04	PLANES	Planes de Acción	<ul style="list-style-type: none">Plan de AcciónModificaciones Plan de AcciónReporte seguimiento al Plan de AcciónComunicaciones Oficiales a los Planes de Acción	X					1	9	X	X		X			X	<p>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.</p> <p>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.</p>
13200000	55	12	PLANES	Planes de Mejoramiento	<ul style="list-style-type: none">Plan de Mejoramiento.Modificaciones Plan de MejoramientoReporte seguimiento al Plan de MejoramientoComunicaciones Oficiales a los Planes de Mejoramiento	X					1	9	X	X		X			X	<p>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.</p> <p>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 transfiere 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.</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	M/D		
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 TrabajoCronograma de Capacitación Anual en Seguridad y Salud en el TrabajoInformes del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el TrabajoListados 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 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 OperativoComunicaciones Plan y Proyecto Operativo Subcuentas FCPInformes 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 conservar en el archivo de gestión durante dos (2) años para consulta, posteriormente transferir al Archivo Central por ocho 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 conciliaciónNotificacionesComunicaciones oficialesActa de comité de conciliaciónActa de conciliación.	X					2	8	X	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 misión 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

DP



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	57	05	PROCESOS	Procesos de Contratación Competitivos - BID	• Acta Mesa Articulacion	X					2	18	X	X							
					• 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.								X	X							
					• No objeción, proferida por el banco al proceso competitivo								X	X							
					• Comprobante de Publicación								X	X							
					• Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.								X	X							
					• Acta de Evaluación								X	X	X						
					• Acta de negociación								X	X							
					• Certificado de disponibilidad Presupuestal CDP.								X	X							
					• No objeción, proferida por el banco al proponente seleccionado								X	X							
					• Testigo documental Acta de Comité Técnico del FCP o de comité técnico operativo								X	X							
					• Testigo documental Acta de Comité Fiduciario o de Comité Directivo								X	X							
					• Hoja de vida del postulado y sus anexos								X	X							
• Certificación SARLAFT	X	X																			
• Minuta del Contrato	X	X																			
• Certificado de registro presupuestal -CRP.	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	M/D	
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	<p>Código de Procedimiento Civil, Ley 1564 de 2012, Decreto 2067 de 1991, Decreto 1716 de 2009. Agrupación documental en la que se conservan los documentos de los procesos de embargo que adelante el 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.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, una vez se genera la respuesta al embargo. En consecuencia, una vez cerrada la unidad documental se debe conservar en el archivo de gestión dos (2) año, posteriormente transferir al Archivo Central por ocho (8) años más.</p> <p>Una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a realizar una selección cualitativa de del 10% 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.</p>
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 adelantar o desarrollar 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 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> <p>DP</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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	P	E	O	CT	S	E	M/D			
13200000	57	11	PROCESOS	Procesos de Selección Competitivos	<div>• Adendas (en caso de aplicar)</div> <div>• Planilla de registro de recepción de convocatorias.</div> <div>• Acta de Cierre Convocatoria</div> <div>• Comunicación designando Comité Evaluador</div> <div>• Acta de entrega de copia de las propuestas a los miembros del comité evaluador y terceros interesados. (si aplica)</div> <div>• Informe de evaluación preliminar (Técnico, Jurídico y Financiero)</div> <div>• Acta Evaluación Preliminar Comité Técnico</div> <div>• Publicación Informe preliminar de evaluación y solicitud de subsanación</div> <div>• Observaciones al Informe de Evaluación Preliminar por parte de los proponentes</div> <div>• Respuesta a las observaciones del Informe de Evaluación Preliminar</div> <div>• Comunicación de subsanaciones derivadas del informe de evaluación preliminar</div> <div>• Informe de evaluación definitivo (Técnico, Jurídico y Financiero)</div> <div>• Acta Recomendaciones Comité Técnico</div> <div>• Testigo Documental Acta de Comité Fiduciario (instruye la contratación)</div> <div>• Certificación Comité Fiduciario</div>	X					2	18	X	X		X						<div>Subserie documental en la que se clasifican las propuestas presentadas por los proponentes a las convocatorias publicas y/o Cerradas, aprobadas por la entidad, que al adelantar o desarrollar 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 relacion al cumplimiento a los lineamientos establecidos en los diferentes manuales para administración y funcionamiento del fondo</div> <div>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 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.</div>



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	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	<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 adelantar o desarrollar el proceso de evaluación, resultan declaradas desiertas, rechazadas, seleccionadas o/g 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>
13200000	57	15	PROCESOS	Procesos Judiciales	<ul style="list-style-type: none">• Demanda• Contestación de demanda o demanda de reconvenión• Acta de Conciliación donde se sometió el asunto a su consideración• Comunicaciones• Medidas cautelares• Autos• Pruebas• Notificaciones• Citación a conciliación• Acta de conciliación• Recursos• Sentencias		X				1	19	X	X				X	X	<p>Conjunto de decisiones judiciales que ponen fin a una etapa procesal sin proceder a ningún tipo de acción. La subserie no ofrece valores para la investigación toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y procesales, surtida esta etapa no procede una acción legal.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente, una vez es emitida la sentencia. Una vez surtidos los trámites y cerrado el expediente, conservar un (1) año en el archivo de gestión y diecinueve(19) años en el Archivo Central. Perdidos sus valores primarios y su retención se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual de los procesos mas significativos. 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> <p>OP</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	M/D	
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) año, 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	M/D	
13200000	63	26	REGISTROS	Registros de la Relación del Consecutivo de Pagos	• Relación de Consecutivo de Pagos • Comunicaciones referentes a la Relación del Consecutivo de Pagos		X				1	9		X	X					Documento que sirve como evidencia y soporte de la gestión desarrollada por el grupo en la verificación generación y entrega de las cuentas por pagar por parte del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República; está reposa en una carpeta compartida y su formato de origen es Excel, los registros son consecutivos. Agrupación Documental generada en desarrollo de las funciones delegadas al grupo, la cual refleja el cumplimiento de los procedimientos establecidos, este no constituye parte del registro contable de la Entidad. La sub serie no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas; así mismo 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, lo cual se da al cierre de la vigencia anual, razón por la cual, al cerrar el expediente, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central donde se conservará por nueve (9) años mas. Una vez finalizados sus valores primarios y su tiempo de retención se puede proceder a su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y se presentarán ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 (Art. 22) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos y de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.
13200000	69	00	REPORTES DE INFORMACIÓN EXÓGENA		• Reportes de Presentación de Información Exógena • Comunicaciones oficiales Información Exógena	X					1	9		X	X					Agrupación Documental que recoge el conjunto de datos que las personas Naturales y Jurídicas deben presentar periódicamente a la DIAN. 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. Se pudo determinar que la información contenida en esta Serie queda compilada o registrada en los Informes de rendición de cuentas del FCP 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, es decir 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 mas, 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 en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, 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, este proceso será realizado el Grupo de Archivo General de conformidad con las políticas o lineamientos internos aplicables.

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

ESTUDIO DE MERCADO Y DE SECTOR PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS DE INVENTARIO, TRASLADO, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP, requiere contratar los servicios archivísticos de inventario, traslado, clasificación, organización y custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) de la documentación e información del P.A.-FCP, de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, el decreto 1080 de 2015 y demás normas concordantes.”

1. DESCRIPCION

Mediante Decreto ley No. 691 de 2017, se creó el Fondo Colombia en Paz (P.A.-FCP) como patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de Presidencia la República, el cual se estableció sin estructura administrativa propia, administrado por una o varias sociedades fiduciarias públicas y con el objeto de 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 previstos en el Acto Legislativo 1 de 2016, así como en 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.

El PA-FCP fue definido en el CONPES 3867 de 2016 como el principal instrumento para la articulación y aplicación de las diferentes fuentes de financiamiento hacia las acciones priorizadas para la paz y el posconflicto. Como tal, es el instrumento diseñado para materializar los dividendos económicos, sociales y ambientales de la paz.

El P.A.-FCP, en ejercicio de sus funciones produce, recibe y tramita documentación e información que por sus características especiales requiere de un adecuado tratamiento en su producción, recepción, radicación, distribución, organización, conformación de expedientes, almacenamiento, custodia, administración, acceso, recuperación y consulta, garantizando la seguridad de la información y cumpliendo con los requisitos técnicos archivísticos para dar cumplimiento a la normativa aplicable y en especial a lo establecido en el numeral 23 de la cláusula segunda del Contrato de Fiducia Mercantil No. 001 de 2019, que determina como obligación específica del Administrador Fiduciario la de: “Recibir, administrar, actualizar y custodiar los archivos de conformidad con los términos y condiciones previstos en la Ley 594 del 2000, que tiene por objeto (...)”.

2. ASPECTOS ECONÓMICOS

2.1. Producto Interno Bruto – PIB

El análisis del PIB como indicador macroeconómico, determina el valor del mercado de todos los bienes y servicios finales producidos usando los factores de producción disponibles dentro del país en un periodo determinado, este indicador visto desde el enfoque de la producción, es posible desagregarlo por ramas de actividad económicas para analizar sus desempeños o aportes individuales al crecimiento económico del país.

De acuerdo con el Boletín Técnico del Producto Interno Bruto PIB emitido por el Departamento Nacional de Estadística – DANE, en su serie original se observa un incremento del 8.5% del primer trimestre del año 2022 respecto al año inmediatamente anterior. Respecto al valor acumulado el crecimiento es de 7.6 puntos porcentuales.

El valor agregado en el primero trimestre del año 2022 de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 9,7% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2021pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos:

- Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 8,3%
- Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 10,8%

2.2. Índice de Precios al Consumidor – IPC

En el mes de abril de 2022, el IPC registró una variación de 1,25% en comparación con marzo de 2022, tres divisiones se ubicaron por encima del promedio nacional (1,25%): Prendas de vestir y calzado (2,99%), Alimentos y bebidas no alcohólicas (2,75%) y, por último, Muebles, artículos para el hogar y para la conservación ordinaria del hogar (1,49%). Por debajo se ubicaron: Recreación y cultura (1,18%), Restaurantes y hoteles (1,09%), Bienes y servicios diversos (0,96%), Salud (0,87%), Alojamiento, agua, electricidad, gas y otros combustibles (0,82%), Bebidas alcohólicas y tabaco (0,68%), Transporte (0,66%), Información y comunicación (0,13%) y, por último, Educación 0,01%).

2.3. Mercado Laboral

De acuerdo con el Ministerio De Trabajo, el SMMLV para el año 2022 se fijó en \$1.000.000 presentando el incremento más alto del salario mínimo en las últimas cinco décadas con un 10.07% respecto al año anterior, el auxilio de transporte se ajustó por un valor de \$117.172, por lo cual, el salario final que recibe un trabajador contratado con un salario mínimo se establece por un total de \$1.117.172 mensuales. Para febrero del año 2022, el número de personas ocupadas fue de 21.681 miles de personas respecto al total nacional y la tasa de desempleo para este mismo periodo fue del 12.9% disminuyendo en 2.6 puntos porcentuales, el mismo indicador para el periodo correspondiente del año 2021; la tasa global de participación se calculó en un 64.2% y la de ocupación se ubicó en un 55.9%).

Es fundamental analizar este indicador económico ya que el aumento del valor de la mano de obra y la oferta de este impacta los costos de los servicios empresariales, en la mayoría de los casos respecto al valor de la mano de obra representa una correlación directa, aún más, cuando la necesidad de contratación presenta un enfoque al sector servicios de mano de obra.

Tabla No. 1 - Tasa global de participación, ocupación y desempleo. Población ocupada, desocupada y población fuera de la fuerza laboral Total nacional Febrero (2022 - 2021)

Indicadores / poblaciones	Total Nacional		
	Febrero 2022	Febrero 2021	Variación absoluta
TGP (%)	64,2	62,5	1,7
TO (%)	55,9	52,8	3,1
TD (%)	12,9	15,5	-2,6
Población ocupada	21.681	20.162	1.519
Población desocupada	3.213	3.709	-496
Población fuera de la fuerza laboral	13.903	14.336	-433

Fuente: DANE

3. IDENTIFICACION DEL SECTOR

Con el fin de identificar el sector del bien o servicio a contratar de acuerdo con el objeto del presente proceso, se toma como base la guía de codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas – UNSPS (versión UNSPSC 14).

La estructura lógica de la UNSPSC organiza los segmentos en las siguientes etapas de generación de valor a los productos:

- a) Materia prima (Segmentos 10 – 15)
- b) Equipo Industrial (Segmentos 20 – 27)
- c) Componentes y Suministros (Segmentos 30 – 41)
- d) Productos de uso final (Segmentos 42 – 60)
- e) Servicios (Segmentos 70 – 94)
- f) Terrenos, Edificios, Estructuras y Vías (Segmento 95)

Para el caso del presente estudio se asoció el correspondiente número de producto, clase, familia, segmento y nombre del grupo, hasta el cuarto nivel de la siguiente manera:

Tabla No. 2 Clasificación de Bienes y Servicios – Código UNSPSC

SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
44	4412	441220	44122003	Carpetas
78	7813	781318	78131804	Servicios de almacenaje de documentos
78	7813	781316	78131602	Almacenaje de archivos de carpetas
80	8016	801615	80161506	Servicios de archivo de datos

Fuente: elaboración propia con información del código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas – UNSPS

Así mismo, se realizó la clasificación industrial internacional uniforme de todas las actividades económicas revisión 4 adaptada para Colombia – CIIU REV. 4 A.C. del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE):

Tabla No. 3 Clasificación actividades económicas – Código CIIU

CLASE	DESCRIPCIÓN
7010	Actividades de administración empresarial
5210	Almacenamiento y depósito
8211	Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina
8219	Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina
8299	Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.

Fuente: elaboración propia con información de las actividades del Código CIIU

3.1. Gremios y Asociaciones:

Para el sector en mención, existen las siguientes asociaciones, agremiaciones y agentes que ejercen un papel primordial con el objeto de impulsar el desarrollo:

- ✓ Asociación Latinoamericana de archivos
- ✓ El Consejo Internacional de Archivos –ICA
- ✓ Sociedad colombiana de archivistas

4. ASPECTOS TECNICOS

Las condiciones técnicas del servicio se establecen por parte de la Dirección Ejecutiva del Fondo Colombia en Paz, dentro de las cuales se destacan las siguientes:

- a. Recibir y validar los archivos físicos y/o electrónicos, de acuerdo con su vigencia, serie, subserie, número de cajas y carpetas, folios e imágenes entregadas por el P.A.-FCP
- b. Intervenir técnicamente 171 metros lineales de documentación física entregada por el P.A. FCP, adelantando las actividades de selección, depuración, clasificación, ordenación, foliación, identificación de cajas y carpetas, inventarios, descripción 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 Disponer los medios necesarios para trasladar la documentación e información a intervenir.
- c. Intervenir técnicamente 109 gigabytes (GB) de información electrónica y digital entregada por el P.A. FCP, adelantando las actividades de selección, depuración, clasificación, ordenación, foliado electrónico, identificación carpetas digitales, inventarios, descripción 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.
- d. Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) de hasta un máximo de 524 metros lineales de archivo de la documentación del P.A. FCP.
- e. Identificar y preparar la documentación e información objeto de transferencia documental primaria al DAPRE de acuerdo con la Tabla de retención Documental TRD.
- f. 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).

5. MARCO REGULATORIO

La gestión documental se enmarca en un amplio marco legal y jurídico dentro del cual se destaca (i) la Ley 80 de 1989 que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad. (ii) Ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos. (iii) Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.

- ✓ **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.”



- ✓ **Ley 1712 de 2014:** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ **Decreto 1287 de 2020:** “Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.”
- ✓ **Acuerdo 004 de 2019:** “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”
- ✓ **Acuerdo 05 de 2013 Artículo 1 al 26:** “Por el cual Establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ **Ley 1581 de 2012:** “Por el cual se establece las disposiciones generales para la protección de datos personales.”
- ✓ **Acuerdo 050 DE 2000:** “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de documento”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.”
- ✓ **Acuerdo 056 DE 2000:** “Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para Consulta” del capítulo V, acceso a documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.”
- ✓ **Acuerdo 042 DE 2002:** “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.”
- ✓ **Acuerdo 005 DE 2013:** “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”
- ✓ **Acuerdo 008 DE 2014:** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.”
- ✓ **Acuerdo 003 DE 2015:**” Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos 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 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.”
- ✓ **Circular 005 DE 2012:** “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.”
- ✓ **Circular 003 DE 2015:** Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300:** “Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.”

6. ANÁLISIS DE LA OFERTA Y DEMANDA

6.1. Identificación de la Demanda

Se consultaron procesos históricos cuyo objeto se asemeja al presente proceso de contratación, teniendo como fuente de información, la plataforma de contratación pública SECOP¹.

¹ SECOP, disponible en internet <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>



Tabla No. 4 Procesos Históricos

No. PROCESO	AÑO	ENTIDAD	OBJETO	CUANTÍA
FTIC-LP-05-2018	2018	FONDO ÚNICO DE TIC	Prestar el servicio integral de administración y custodia de los archivos de gestión, central y el Centro de Documentación Técnica del Ministerio/Fondo TIC, teniendo en cuenta los lineamientos del Arc	\$ 5.808.021.132
LP 001-2018 (Presentación de oferta)	2018	AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO	Contratar el servicio especializado a todo costo de recepción, digitalización, distribución, control, organización, conservación, almacenamiento, atención de consulta y préstamo de comunicaciones oficiales y/o documentos de archivos de la AGENCIA, los cuales debe administrar integralmente a nivel de tipo documental, expediente, carpeta o similar, y/o cajas, de acuerdo con cada servicio	\$.581.056.076,75
IA 301-2019	2019	INSTITUTO COLOMBIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y ESTUDIOS TÉCNICOS EN EL EXTERIOR (ICETEX)	Prestar los servicios especializados de gestión documental para el depósito, custodia y administración del archivo del ICETEX, en los términos y condiciones establecidas en la Ley General de Archivo (Ley 594 de 2000), y demás normas que la modifiquen, adicionen y /o sustituyan, así como las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo Técnico.	\$ 2,947,595,757
Convocatoria Pública No. 001/2020	2020	PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ	Prestar los servicios de traslado, custodia, administración, organización y digitalización de la documentación del Fondo Colombia en Paz, de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000 y demás normas concordantes.	\$ 269.443.448
CD-263-2020	2020	IDEAM	Contratar la organización física, digitalización e inventario de la documentación técnica institucional	\$ 139.286.717
LP-MT-002 DE 2020	2020	MINTRABAJO NIVEL CENTRAL	Prestar el servicio de custodia y administración de los acervos documentales del archivo central y del archivo sindical del Ministerio del Trabajo.	\$ 2.359.947.346
CD - 702 - 2021	2021	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Contratar la ordenación y digitalización de documentos de archivo de gestión y central de las series que tienen como disposición final conservación total de los fondos documentales cerrados producto de las escisiones ministeriales, y fondos documentales abiertos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así	\$ 2.188.905.516

No. PROCESO	AÑO	ENTIDAD	OBJETO	CUANTÍA
			como la integración de los mismos en el Sistema documental definido por la entidad.	
LP-MEN-06-2021	2021	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL (MEN)	Prestar los servicios para la administración del archivo de gestión y archivo central, centro de documentación, bodegaje y custodia del acervo documental del ministerio de educación nacional.	\$ 5.562.571.697

6.2. Identificación de la Oferta

Para identificar la oferta de empresas que conforme a su naturaleza y objeto social pueden prestar el servicio requerido, el Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, verificó en el Sistema Integrado de Información Societaria - SIIS de la Súper Intendencia de Sociedades², procesos anteriores identificados en la plataforma del sistema electrónico de Colombia Compra Eficiente³, convocatorias anteriores del Consorcio FCP⁴ y validación en plataformas tecnológicas.

Tabla No. 5 Muestra de Empresas

EMPRESA	CORREO
ADEA ADMINISTRADORA DE ARCHIVOS S A S	info@adea.es jabril@adea.com.co
ALMARCHIVOS S.A.	contacto@almarchivos.com
DATA FILE S.A.	info@datafileinternacional.com
ECAPTURE SAS	info@e-capture.co
GRUPO ASD SAS	direccioncomercial@grupoasd.com.co
GRUPO EMPRESARIAL ADA S.A.S.	info@ada.co
I.Q OUTSOURCING S.A.S. O I.Q. S.A.S.	comercial@iq-online.com
ICOMMERCE S A S	contacto@icommerce.com.co
MANEJO TECNICO DE INFORMACIÓN SA	servicioalcliente.MTI@thomasgreg.com juan.cardenas@thomasgreg.com
CADENA S.A.	luis.villegas@cadena.com.co
ARCHIMATICA LTDA.	nemired@yahoo.com
CERTICÁMARA S.A.	servicioalcliente@certicamara.com ; certicamararesponde@certicamara.com
CONTROL ONLINE S.A.S.	comercial@controlonline.com.co
DIGITAL DOCUMENTS SERVICE S.A.S.	info@digitalds.co
ENGRANAJE DOCUMENTAL S.A.S.	direcciongeneral@engranajedocumental.com
INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.S.	comercial@infodocumental.com.co
LOGISDOC LOGÍSTICA DOCUMENTAL LTDA.	contacto@logisdoc.com
P&Z SERVICIOS LTDA.	info@pyzservicios.com
ROYAL TECHNOLOGIES S.A.S.	rtventas@royal-tec.com
SUPPLA LOGÍSTICA INTELIGENTE S.A.	servicioalcliente@suppla.com
TANDEM S.A.	info@tandemweb.com
ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S	comercial@add.net.co
COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS S.A.S	comercial@csasas.co
CLOUD & TECHNOLOGY SOLUTIONS S.A.S	contactenos@teguiasoluciones.com
PROTECH INGENIERÍA S.A.S	Gcomercial@protechingenieria.com

² SuperSociedades, disponible en internet: <https://siis.ia.supersociedades.gov.co/>

³ Colombia Compra Eficiente, disponible en internet: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiaMTQzNDJlODkYiEwYy00YWY1LThlZmQhZkhkZmEzNjdhYzQxliwidCI6IjdiMDkwNDFlT0NTEiNDIkc04Y2lxlTc5ZDVIM2Q4YzFzZSIsImMiOiR9&pageName=ReportSection>

⁴ Fiduprevisora FCP, disponible en internet: <https://www.fiduprevisora.com.co/fondo-colombia-en-paz/>

7. ANÁLISIS DE PRECIOS

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP, con el fin de adelantar el respectivo estudio de mercado correspondiente a la prestación de los servicios archivísticos de inventario, traslado, clasificación, organización y custodia, el día 13 de mayo de 2022 solicitó cotización a las empresas relacionadas en la tabla anterior, las cuales, de acuerdo con su naturaleza pueden llegar a cumplir el objeto del presente proceso de contratación.

7.1. Metodología Estimación Presupuesto

La metodología para el análisis de presupuesto se describe en las etapas relacionadas a continuación:

- Desagregación de elementos de trabajo: se definieron cada una de las etapas del servicio y las actividades asociadas a estas para así poder analizar de manera precisa el valor de cada uno de los ítem del proyecto
- Homologación de las propuestas recibidas, es necesario identificar en las propuestas recibidas, las actividades equivalentes al ítem del formato de cotización remitido, con sus costos individuales, esto permitirá analizar la diferencia o equivalencia entre los distintos costos encontrados en el mercado. En caso de que algunos de los ítems de una propuesta no puedan ser homologados porque no se especificó el valor que la firma estimó para esa actividad puntual, ese elemento de esa propuesta no se tiene en cuenta en el análisis
- Cálculo de valores de correlación entre los diferentes costos asociados a cada ítem, teniendo los distintos valores por cada ítem, se aplicaron funciones de estadística descriptiva para obtener valores de interés conforme al análisis de los datos; entre los mecanismos de medida de tendencia central se encuentran la media, media acotada, mediana, y desviación estándar, coeficiente de variación, mínimos, máximos y mediana.

Conforme con la metodología antes descrita, se establece el valor estimado del servicio a contratar:

Tabla No. 6 Presupuesto

ítem	Servicio	Valor (IVA Incluido)	
1	Inventario, traslado, clasificación y organización de archivo, de hasta 171 metros lineales físicos. En un plazo máximo de dos (2) meses (PAGO ÚNICO).	\$ 386.613.602,00	
2	Inventario, clasificación y organización de archivo digital y electrónico, de hasta 109 GB de información. En un plazo máximo de un (1) mes (PAGO ÚNICO).	\$ 176.455.917,00	
3	Servicio custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización), de hasta 524 metros lineales de archivo físico los cuales serán entregados de acuerdo con la información que se tiene, más la que se genere y reciba en el tiempo de ejecución del contrato por el P.A-FCP, servicio por doce (12) meses.	Servicio mensual (IVA Incluido)	Servicio Total (12 meses, IVA Incluido)
		\$ 3.856.050,00	\$ 46.272.600,00
TOTAL			\$ 609.342.119,00

8. PRESUPUESTO ESTIMADO

De acuerdo con lo expuesto, se estima el valor del presupuesto en El valor estimado del presente proceso asciende a la suma de **SEISCIENTOS NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS MCTE (\$609.342.119)** incluido IVA y todos los costos asociados, demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos que conlleve la celebración y ejecución total del contrato

9. INDICADORES FINANCIEROS

Para determinar el criterio mínimo de indicadores financieros habilitantes y teniendo en cuenta la naturaleza, valor y objeto del presente proceso se determina la salud financiera enmarcada en indicadores financieros y de capacidad organizacional.

Conforme lo anterior, se toma como fuente de información la base de datos del Sistema de Información Empresarial- Reportes bajo NIIF de la Superintendencia de Sociedades correspondiente a las vigencias 2018, 2019 y 2020; para lo cual se tuvo en cuenta las actividades que guardan relación con el objeto del proceso y se filtró por el código CIIU (tabla 3).

De acuerdo con la actividad antes definida, se relacionan los indicadores financieros analizados:

9.1. Índice de Liquidez:

Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

9.2. El nivel de Endeudamiento:

Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

9.3. Capital de Trabajo:

Activo corriente - Pasivo corriente, Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente.

9.4. Razón de Cobertura de Intereses

Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

9.5. Rentabilidad del Patrimonio

Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

9.6. Rentabilidad del Activo

Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente.

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA		
Indicadores	Fórmula	Requisito
Liquidez	$(\text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente})$	Mayor a 1
Nivel de Endeudamiento	$(\text{Total Pasivo} / \text{Total Activo})$	Menor o igual al 75%
Razón de cobertura de intereses	$(\text{Utilidad operacional} / \text{gastos de intereses})$	Mayor o igual 1
Capital de Trabajo	$(\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente})$	Mayor o igual \$ \$92.545.200

INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
Indicadores	Fórmula	Requisito
Rentabilidad del Activo	$(\text{Utilidad Operacional} / \text{Total Activo})$	Mayor o igual al 1%
Rentabilidad del Patrimonio	$(\text{Utilidad Operacional} / \text{Total Patrimonio})$	Mayor o igual al 1%