



**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN



MINCULTURA

# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**305- GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

Bogotá D.C., noviembre de 2014



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 18

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
305.10 305.10.25	<b>ACTAS</b> <b>Actas Comité de Contratación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	8	X			X	X	X	Convertir a imágenes los documentos soporte papel para consulta, conservar totalmente soporte virtual y soporte papel
305.200	<b>CONTRATOS</b> <b>Etapa de planeación contractual</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de contratación</li> <li>• Oferta y/o cotización</li> <li>• Estudio de mercadeo</li> <li>• Certificación de inexistencia de personal expedido por el representante legal de la entidad o su delegado.</li> <li>• Estudio previo</li> <li>• Modificación de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Aviso de convocatoria unificada</li> <li>• Aviso de convocatoria pública (proceso de concurso de méritos)</li> </ul>	2	8				X	X	X	Convertir los documentos soportes de papel a imagen para consulta. Seleccionar muestra del 5 %del total de los contratos de una vigencia por ejemplares de objeto contractual y eliminar los demás documentos una vez cumplido el tiempo de retención documental.

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b>  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b>  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 18

Código: F-GAD-002

Versión: 2


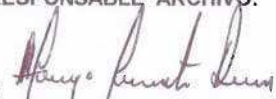
Fecha: 21/Nov/2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	

	<p>con sistemas de precalificaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de pliego de condiciones</li> <li>• Observaciones proyecto e pliego de condiciones</li> <li>• Respuesta a las observaciones proyecto pliego de condiciones</li> <li>• Constancia publica de las observaciones y de las respuestas a las observaciones (SECOP).</li> </ul> <p><b>Etapas precontractual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto de apertura al proceso de selección</li> <li>• Acto de suspensión del proceso</li> <li>• Pliego de condiciones definitivo</li> <li>• Observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo</li> <li>• Respuesta a las observaciones al</li> </ul>									
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S= Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b>  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b>  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	

	pliego definitivo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia publicaciones SECOP pliego de condiciones definitivo SECOP</li> <li>• Adendas</li> <li>• Acta de audiencia para precisar contenido y alcance de pliegos de condiciones (cuando aplique – debe unificarse con la sigue y seria acta de audiencia de precisión y alcance de condiciones y asignación de riegos.</li> <li>• Manifestación de interés en particular ( en selección abreviada de menor cuantía )</li> <li>• Conformación lista posibles oferentes y actas de sorteo</li> <li>• Manifestación MYPES Y</li> </ul>									
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b>  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b>  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 18

Código: F-GAD-002

Versión: 2


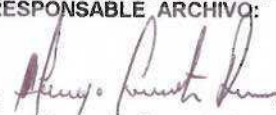
Fecha: 21/Nov/2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	

	<p>MYPYMES (en los procesos en que por la cuantía aplique).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia publicación SECOP de la lista de oferentes</li> <li>• Acta o informe de cierre de procesos y constancia de recepción de propuestas o expresiones de interés 8 en procesos de concursos de méritos con sistema de precalificación )</li> <li>• Ofertas presentadas</li> <li>• Expresiones de interés ( en proceso de concurso de mérito con sistema de precalificación )</li> <li>• Acta de recepción de expresiones de interés</li> <li>• Acto administrativo de conformación o no de la lista corta o multiusos ( en concurso</li> </ul>								
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b>  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b>  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 18

Código: F-GAD-002

Versión: 2

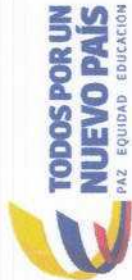
Fecha: 21/Nov/2014

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de verificación de requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros ( en proceso de selección abreviada por subasta inversa</li> <li>Concursos de méritos con sistema de precalificación</li> <li>Constancia verificación interna sobre cumplimiento pago de aportes parafiscales</li> <li>Memorando de designación de comité evaluador.</li> <li>Acta de apertura urna</li> <li>Invitación a presentar ofertas ( en procesos de mínima cuantía )</li> <li>Informe de evaluación de propuestas ; jurídica, técnica, económica, financiera, ( en</li> </ul>									
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SOPORTE:	FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	F: Físico V: Virtual	 Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	 Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Página 6 de 18

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	

	<p>proceso de selección abreviada de menor cuantía, licitación pública y concurso de méritos con sistema abierto)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro comparativo de ofertas</li> <li>• Constancia de publicación SECOP informe evaluación de propuestas y de traslado del informe según caso</li> <li>• Requerimiento de aclaraciones de requisitos habilitantes</li> <li>• Respuestas de los proponentes a los requerimientos de subsanar realizados por la entidad</li> <li>• Observaciones al informe de comité evaluador</li> <li>• Lista de habilitados ( en procesos de subasta inversa)</li> <li>• Respuesta a las observaciones al</li> </ul>								
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SOPORTE:	FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	F: Físico V: Virtual	<p><i>[Signature]</i></p> <p>Nombre:  Cargo: Secretario General Fecha:</p>	<p><i>[Signature]</i></p> <p>Nombre:  Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:</p>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Página 7 de 18

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21 / Nov / 2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	

	<p>informe de evaluación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de audiencia de adjudicaciones</li> <li>Acto administrativo de adjudicación o declaración de desierto</li> </ul> <p><b>Etapas contractuales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato numerado, fechado y suscrito</li> <li>Designación de supervisor del contrato</li> <li>Registro de garantías exigidas</li> <li>Póliza de garantías exigidas</li> <li>Acta de aprobación de pólizas</li> <li>Solicitud adiciones, modificaciones, aclaraciones, prórrogas, suspensiones.</li> <li>Pólizas de garantía con ocasión de adiciones o prórrogas al</li> </ul>									
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SOPORTE:	FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	F: Físico V: Virtual	<p><i>[Firma]</i></p> <p>Nombre: Secretario General Cargo: Secretario General Fecha:</p>	<p><i>[Firma]</i></p> <p>Nombre: <i>[Firma]</i> Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:</p>





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Página 8 de 18

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>contrato</li> <li>Otro si</li> <li>Acta d inicio de contrato cuando se requiere</li> <li>Acta de suspensión y reanudación de contrato</li> <li>Cesión de contratos</li> <li>Acta de inicio ( cuando se pacte en el contrato)</li> <li>Actas o certificación de supervisor y/o interventor sobre recibo a satisfacción</li> <li>Informes periódicos de supervisor y/o interventor de contrato</li> <li>Actas de acuerdos entre supervisor y/o interventor y el contratista sobre ejecución contrato</li> <li>Facturas cuentas de cobro del</li> </ul>								
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SOPORTE:	FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA RESPONSABLE / ARCHIVO:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	F: Físico V: Virtual	 Nombre: Secretario General Cargo: Secretario General Fecha:	 Nombre: <i>Arayo</i> Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 9 de 18

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	

	contratista <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de entrada a almacén; órdenes de pago y comprobantes de egreso</li> <li>• Actas de instalación y puesta en funcionamiento de los bienes</li> <li>• Soporte de pago de aportes al sistema seguridad social integral y constancia de verificación interna de cumplimiento en el pago de parafiscales.</li> <li>• Declaración de importaciones ( si aplica )</li> <li>• Cotizaciones de bancos (si aplica )</li> <li>• Carta de crédito pago al exterior ( si aplica )</li> <li>• Solicitud de expedición de gravámenes arancelarios e iba</li> </ul>								
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b>  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b>  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 10 de 18

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cotización de bodegaje y facturas de bodegaje ( si aplica )</li> <li>Comprobante de egreso de anticipo</li> <li>Resolución de incumplimiento y multas ( si aplica )</li> <li>Constancia de notificaciones de la resolución</li> <li>Recurso contra la resolución</li> <li>Resolución por el cual se decide recursos interpuestos</li> <li>Solicitud de liquidación por parte de supervisor con soportes</li> <li>Acta de liquidación de contrato</li> </ul>											
305.200.10	<b>CONTRATOS</b> Contratos prestación de servicios	2	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de contratación</li> <li>Certificación de no contar con</li> </ul>											Convertir los documentos soportes de papel a imagen para consulta. Seleccionar muestra del 5 % del total de los contratos de un vigencia

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SOPORTE:	FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	F: Físico V: Virtual	 Nombre: _____ Cargo: Secretario General Fecha: _____	 Nombre: _____ Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha: _____



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 12 de 18

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de antecedentes jurídicos expedido por la policía nacional</li> <li>Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad comité con la antelación no superior a 3 meses a la fecha de presentación de la oferta ( para personal jurídica)</li> <li>Autorización otorgada por el órgano societario competente 8 en caso de q el representante legal se encuentre limitado para suscripción del contrato</li> <li>Fotocopia del Rut</li> <li>Fotocopia información general y atribuciones de terceros</li> <li>Fotocopia formato de información bancaria</li> </ul>										
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SOPORTE:	FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	F: Físico V: Virtual	 Nombre: _____ Cargo: Secretario General Fecha: _____	 Nombre: _____ Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha: _____



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 13 de 18

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Constancia de afiliación a EPS Y pensiones (para el caso de personas naturales extranjeras deberán presentar este documento siempre y cuando la prestación de servicios sea en Colombia) o soporte último pago de seguridad social.</li> <li>• Formato de información de emergencia</li> <li>• Fotocopia de CDP</li> <li>• Informes de actividades</li> <li>• Otro si</li> <li>• Carta de terminación de contrato anticipada ( si aplica )</li> <li>• Cesión de contratos (si aplica)</li> <li>• Acta de liquidación</li> </ul>								
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SOPORTE:	FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	F: Físico V: Virtual	 Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	 Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Página 14 de 18**

**Código: F-GAD-002**

**Versión: 2**

**Fecha: 21/Nov/2014**

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		

305.200.5	<b>Contratos interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud para efectuar convenio</li> <li>• Estudio previo</li> <li>• Certificación de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Acto administrativo de justificación contrato directa ( si aplica )</li> <li>• Propuesta ( si aplica )</li> <li>• Fotocopia documento de identidad</li> <li>• fotocopia activo de nombramiento</li> <li>• Fotocopia de posesión</li> <li>• Autorización para contratar</li> <li>• Convenio</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Designación supervisor</li> <li>• Pagos de aportes seguridad social ( Si aplica )</li> </ul>	2	8	X	X	X	X	X	X	Convertir los documentos soportes de papel a imagen para consulta. Seleccionar muestra del 5 % del total de los contratos de un vigencia por ejemplares de objeto contractual y eliminar los demás documentos una vez cumplido el tiempo de retención documental.
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SOPORTE:	FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	F: Físico V: Virtual	Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 15 de 18

Código: F-GAD-002



Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de supervisión</li> <li>Acta de comité</li> <li>Lista de asistencia ( si aplica )</li> <li>Comunicaciones : diferente a los otros tipos documentales</li> <li>Solicitud de desembolso</li> <li>Vigencia futura</li> <li>Justificación de reserva presupuestal ( prorroga )</li> <li>Acto administrativo sanción ( si aplica )</li> <li>Acta de conciliación</li> <li>Solicitud de modificación contractual ( si aplica )</li> <li>Otro si</li> <li>Informe final de supervisión</li> </ul>								
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SOPORTE:	FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	F: Físico V: Virtual	 Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	 Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 16 de 18

Código: F-GAD-002

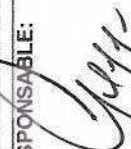

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS			DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE			PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		



305.220 305.200.5	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud para efectuar presupuesto</li> <li>• Estudio previo</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Certificado de idoneidad expedido por el área responsable (si aplica)</li> <li>• Acto administrativo de justificación contratación directa (si aplica)</li> <li>• Manifestación de interés (si aplica)</li> <li>• Propuesta (si aplica)</li> <li>• Fotocopia documentos de identidad</li> <li>• Fotocopia acto administrativo de</li> </ul>	2	8									Convertir los documentos soportes de papel a imagen para consulta. Seleccionar muestra del 5 % del total de los contratos de un vigencia por ejemplares de objeto contractual y eliminar los demás documentos una vez cumplido el tiempo de retención documental.
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SOPORTE:	FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en imagen (Microfilmación o Digitalización)	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	F: Físico V: Virtual	 Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	 Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:



**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS**

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nombramiento</li> <li>• Fotocopia de posesión</li> <li>• Autorización para contratar</li> <li>• Convenio</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Designación supervisor</li> <li>• Pagos de aportes seguridad social ( si aplica )</li> <li>• Informe de supervisión</li> <li>• Acta de comité</li> <li>• Lista de asistencia</li> <li>• Comunicaciones : diferente a los otro tipos documentales</li> <li>• Solicitud de desembolso</li> <li>• Vigencia futura</li> <li>• Justificación de reserva presupuestal ( prorroga)</li> <li>• Acto administrativo sanción ( si aplica )</li> </ul>										

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b>  Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b>  Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 18 de 18

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

### UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de conciliación</li> <li>Solicitud de modificación contractual ( si aplica )</li> <li>Otro si ( si aplica)</li> <li>Informe de liquidación por parte de supervisor</li> <li>Acta de liquidación</li> <li>Reintegro tesoro nacional ( si aplica )</li> <li>Petición</li> </ul>										
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total E= Eliminación S = Selección I= Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b> Nombre: Cargo: Secretario General Fecha:	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b> Nombre: Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión de archivo y Correspondencia Fecha:
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------