



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINCULTURA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

305-GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

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	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
305.30	ACTAS															
305.30.70	Acta de Comité de Contratación	2	10	X											Esta subserie documental se conservará de manera permanente en su soporte original dado que representa la salvaguarda de las diferentes decisiones que en materia de contratación pública se dieron en la entidad. Decreto 1510 de 2013. Art 27. Ley 1150 de 2007	
	•Acta Comité							X			X					
305.110	CONTRATOS															
305.110.5	Contrato de Arrendamiento	2	18					X	X						Se realizará una selección en su soporte original de aquellos contratos que representen una relevancia o importancia con relación al uso de un bien de Interés Cultural y teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes que no tenga relevancia para la entidad dado que cumplieron su tiempo de retención serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).	
	• Justificación.									X						
	•Estudio de conveniencia y oportunidad.									X						
	•Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal									X						
	•Solicitud de contratación con lista de chequeo									X						X
	• Términos de referencia									X						X
	• Pliego de condiciones.															X
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.															X
	• Especificaciones técnicas del producto o servicio.															X
	• Acta de recibos de propuestas															X
	• Resolución de apertura licitación o concurso.									X						X
	• Aviso de prensa									X						X
	• Acta de apertura de licitación o concurso															X
	• Recibo de pago de venta de pliegos.															X
	• Acta de audiencia de aclaración de pliegos															X
	• Adendas a los términos de referencia.															X
	• Propuestas.															X
• Acta de cierre y apertura de propuestas.						X										
• Póliza.						X										

Continua

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SOPORTE						PROCEDIMIENTO						
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información					
	• Estudios jurídicos.											X								
	• Estudios de evaluación de factores de selección.											X								
	• Informe preliminar de evaluación.							X			X									
	• Informe final de evaluación.							X			X									
	• Informe de adjudicación.							X			X									
	• Acto administrativo de adjudicación.							X			X									
	• Antecedentes propios de tipo contractual.							X			X									
	• Informe de Evaluación contemplando en observaciones.							X			X									
	• Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierta.							X			X									
	• Hoja de vida de la Función Pública para oferentes personas naturales y personas jurídicas.							X			X									
	• Certificado registro presupuestal.							X			X									
	• Acta de iniciación.							X			X									
	• Informe de actividades.							X			X									
	• Actas de finalización.							X			X									
	• Solicitud de adición o prórroga.							X			X									
• Acta de liquidación de contrato.							X			X										
305.110.10	Contrato de Comodato	2	18				X	X												
	• Justificación.								X											
	• Estudio de conveniencia y oportunidad.								X											
	• Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal								X											
	• Solicitud de contratación con lista de chequeo								X											
	• Términos de referencia								X											
	• Pliego de condiciones.								X											
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.															X				
	• Especificaciones técnicas del producto o servicio.																X			
	• Acta de recibos de propuestas																	X		
	• Resolución de apertura licitación o concurso.																	X		
	• Aviso de prensa																	X		
	• Acta de apertura de licitación o concurso																	X		
• Recibo de pago de venta de pliegos.										X										

Se realizará una selección del 20% en su soporte original de aquellos contratos que representen una relevancia o importancia para la Entidad con relación a préstamos de Obras de exposición permanente y temporales o Bienes de Interés Cultural, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes que no tenga relevancia para la entidad dado que cumplieron su tiempo de retención serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).

Continúa

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

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	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
	• Acta de audiencia de aclaración de pliegos										X				
	• Adendas a los términos de referencia.										X				
	• Propuestas.										X				
	• Acta de cierre y apertura de propuestas.										X				
	• Póliza.										X				
	• Estudios jurídicos.														
	• Estudios de evaluación de factores de selección.										X				
	• Informe preliminar de evaluación.										X				
	• Informe final de evaluación.														
	• Informe de adjudicación.								X						
	• Acto administrativo de adjudicación.								X						
	• Antecedentes propios de tipo contractual.										X				
	• Informe de Evaluación contemplando en observaciones.								X						
	• Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierto								X						
	• Hoja de vida de la Función Publica para oferentes personas naturales y personas jurídicas								X						
	• Certificado registro presupuestal.														
	• Acta de iniciación.								X						
	• Informe de actividades.								X						
	• Actas de finalización.								X						
	• Solicitud de adición o prórroga.								X						
	• Acta de liquidación de contrato.								X						

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte análogo a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

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	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
305.110.15	Contrato de Consultoría	2	18												Se realizará una selección en su soporte original de aquellos contratos que representen una relevancia o importancia para la Entidad con relación a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para proyectos específicos y asesorías técnicas sobre Bienes de Interés Cultural, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes que no tenga relevancia para la entidad dado que cumplieron su tiempo de retención serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).	
	• Justificación.															
	• Estudio de conveniencia y oportunidad.							X								
	• Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal							X								
	• Solicitud de contratación con lista de chequeo							X								
	• Términos de referencia							X								
	• Pliego de condiciones.							X								
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.															X
	• Especificaciones técnicas del producto o servicio.															X
	• Acta de recibos de propuestas															X
	• Resolución de apertura licitación o concurso.															X
	• Aviso de prensa															X
	• Acta de apertura de licitación o concurso															X
	• Recibo de pago de venta de pliegos.										X	X				X
	• Acta de audiencia de aclaración de pliegos															X
	• Adendas a los términos de referencia.															X
	• Propuestas.															X
	• Acta de cierre y apertura de propuestas.															X
	• Póliza.															X
	• Estudios jurídicos.															X
	• Estudios de evaluación de factores de selección.															X
	• Informe preliminar de evaluación.															X
	• Informe final de evaluación.															X
	• Informe de adjudicación.															X
	• Acto administrativo de adjudicación.															X
	• Antecedentes propios de tipo contractual.															X
• Informe de Evaluación contemplando en observaciones.							X									

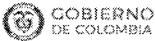
Continúa

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



COBIERNO DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-GAD-002
 Versión: 4
 Fecha: 22/sep/2016

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	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información	
	• Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierta.							X								
	• Hoja de vida de la Función Pública para oferentes personas naturales y personas jurídicas.							X								
	• Certificado registro presupuestal.							X								
	• Acta de iniciación.							X								
	• Informe de actividades.							X								
	• Actas de finalización.							X								
	• Solicitud de adición o prórroga.							X								
	• Acta de liquidación de contrato.							X								
305.110.20	Contrato de Obra															Se conservara permanentemente esta subserie documental en su soporte original de aquellos contratos que representen una relevancia o importancia con relación a la construcción, mantenimiento, instalación y, en general de los Bienes de Interés Cultural, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007; Ley 80 de 1993, Artículo 55). Los expedientes restantes que no tenga relevancia para la entidad dado que cumplieron su tiempo de retención serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).
	• Justificación.															
	• Estudio de conveniencia y oportunidad.							X								
	• Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal							X								
	• Solicitud de contratación con lista de chequeo							X								
	• Términos de referencia							X								
	• Pliego de condiciones.							X								
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.											X				
	• Especificaciones técnicas del producto o servicio.											X				
	• Acta de recibos de propuestas	2	18					X	X			X				
	• Resolución de apertura licitación o concurso.											X				
	• Aviso de prensa											X				
	• Acta de apertura de licitación o concurso											X				
	• Recibo de pago de venta de pliegos.											X				
	• Acta de audiencia de aclaración de pliegos											X				
	• Adendas a los términos de referencia.											X				
	• Propuestas.											X				
• Acta de cierre y apertura de propuestas.											X					
• Póliza.											X					

Continua

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE
 RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central
 DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)
 SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

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	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información	
	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios jurídicos. • Estudios de evaluación de factores de selección. • Informe preliminar de evaluación. • Informe final de evaluación. • Informe de adjudicación. • Acto administrativo de adjudicación. • Antecedentes propios de tipo contractual. • Informe de Evaluación contemplando en observaciones. • Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierta. • Hoja de vida de la Función Pública para oferentes personas naturales y personas jurídicas. • Certificado registro presupuestal. • Acta de iniciación. • Informe de actividades. • Actas de finalización. • Solicitud de adición o prórroga. • Acta de liquidación de contrato. 															
305.110.25	Contrato de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> • Justificación. • Estudio de conveniencia y oportunidad. • Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal • Solicitud de contratación con lista de chequeo • Términos de referencia • Pliego de condiciones. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal. • Especificaciones técnicas del producto o servicio. • Acta de recibos de propuestas • Resolución de apertura licitación o concurso. • Aviso de prensa • Acta de apertura de licitación o concurso 	2	18			X	X	X								<p>Se realizará una selección del 10% en su soporte original de aquellos contratos suscritos con personal ideoneo en las diferentes áreas misionales del Ministerio y que representen una relevancia o importancia legal tanto para la Entidad como para la sociedad en general a nivel cultural e investigativo, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).</p> <p style="text-align: center;">Continúa</p>

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

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	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
	• Recibo de pago de venta de pliegos.											X			
	• Acta de audiencia de aclaración de pliegos											X			
	• Adendas a los términos de referencia.											X			
	• Propuestas.											X			
	• Acta de cierre y apertura de propuestas.											X			
	• Póliza.											X			
	• Estudios jurídicos.											X			
	• Estudios de evaluación de factores de selección.											X			
	• Informe preliminar de evaluación.											X			
	• Informe final de evaluación.											X			
	• Informe de adjudicación.											X			
	• Acto administrativo de adjudicación.											X			
	• Antecedentes propios de tipo contractual.											X			
	• Informe de Evaluación contemplando en observaciones.							X							
	• Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierta.							X							
	• Hoja de vida de la Función Pública para oferentes personas naturales y personas jurídicas.							X							
	• Certificado registro presupuestal.							X							
	• Acta de iniciación.							X							
	• Informe de actividades.							X							
	• Actas de finalización.							X							
	• Solicitud de adición o prórroga.							X							
	• Acta de liquidación de contrato.							X							

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

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	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información					
305.110.30	Contrato de Suministros	2	18													Se realizará una selección en su soporte original de aquellos contratos que representen una relevancia o importancia legal de acuerdo con los proveedores y servicios que impacten la misionalidad de la Entidad, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).				
	• Justificación.							X												
	• Estudio de conveniencia y oportunidad.							X												
	• Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal							X												
	• Solicitud de contratación con lista de chequeo							X												
	• Términos de referencia							X												
	• Pliego de condiciones.							X												
	• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.																	X		
	• Especificaciones técnicas del producto o servicio.																	X		
	• Acta de recibos de propuestas																	X		
	• Resolución de apertura licitación o concurso.																	X		
	• Aviso de prensa																	X		
	• Acta de apertura de licitación o concurso																	X		
	• Recibo de pago de venta de pliegos.																	X		
	• Acta de audiencia de aclaración de pliegos											X	X					X		
	• Adendas a los términos de referencia.																	X		
	• Propuestas.																	X		
	• Acta de cierre y apertura de propuestas.																	X		
	• Póliza.																	X		
	• Estudios jurídicos.																	X		
	• Estudios de evaluación de factores de selección.																	X		
	• Informe preliminar de evaluación.																	X		
	• Informe final de evaluación.																	X		
	• Informe de adjudicación.																	X		
• Acto administrativo de adjudicación.										X										
• Antecedentes propios de tipo contractual.										X										
• Informe de Evaluación contemplando en observaciones.								X												

Continua

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

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	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico		Descripción del Soporte	Presentación de la Información
	<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo donde se notifica declaratoria de desierta. • Hoja de vida de la Función Pública para oferentes personas naturales y personas jurídicas. • Certificado registro presupuestal. • Acta de iniciación. • Informe de actividades. • Actas de finalización. • Solicitud de adición o prórroga. • Acta de liquidación de contrato. 							X							
305.130	CONVENIOS														
305.130.5	Convenio con Persona Jurídica sin Ánimo de Lucro <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos. • Solicitud elaboración de contrato. • Certificados de Disponibilidad Presupuestal. • Minuta de convenio. • Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas. • Registro presupuestal. • Acto administrativo de establecimiento del convenio. • Acta de iniciación del convenio. • Informe de actividades del convenio. • Actas de finalización del convenio. • Solicitud de adición o prórroga del convenio. • Acta de liquidación del convenio. 	2	18	X			X	X							Esta subserie documental se conserva permanentemente en su soporte original como evidencia de los convenios de apoyo que el Ministerio realiza a proyectos de interés público que desarrollen procesos artísticos o culturales, y que contribuyan a brindar espacios de encuentro y convivencia en sus comunidades. (Ley 1150 de 2007; Ley 80 de 1993, Artículo 55).

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SOPORTE						PROCEDIMIENTO				
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información			
305.130.10	Convenio de Cooperación Especial	2	18												Se realizará una selección en su soporte original de aquellos convenios que representen una relevancia o importancia por las actividades en cumplimiento de su objeto y que tuvieron un impacto en el sector cultural, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).			
	•Estudios previos.							X										
	•Solicitud elaboración de contrato.							X										
	•Certificados de Disponibilidad Presupuestal.							X										
	•Minuta de convenio.							X										
	•Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas.							X			X	X						
	•Registro presupuestal.							X										
	•Acto administrativo de establecimiento del convenio.							X										
	•Acta de iniciación del convenio.							X										
	•Informe de actividades del convenio.							X										
	•Actas de finalización del convenio.							X										
	•Solicitud de adición o prórroga del convenio.							X										
	•Acta de liquidación del convenio.							X										
305.130.15	Convenio de Cooperación Internacional	2	18												Se realizará una selección en su soporte original de aquellos convenios que representen una relevancia o importancia con relación a los bienes de interés cultural tanto para la Entidad como la sociedad en general a nivel de cultura, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).			
	•Estudios previos.							X										
	•Solicitud elaboración de contrato.							X										
	•Certificados de Disponibilidad Presupuestal.							X										
	•Minuta de convenio.							X										
	•Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas.							X			X	X						
	•Registro presupuestal.							X										
	•Acto administrativo de establecimiento del convenio.							X										
	•Acta de iniciación del convenio.							X										
	•Informe de actividades del convenio.							X										
	•Actas de finalización del convenio.							X										
	•Solicitud de adición o prórroga del convenio.							X										
	•Acta de liquidación del convenio.							X										

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SOPORTE						PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información
305.130.20	Convenio de Cooperación Nacional	2	18												Se realizará una selección en su soporte original de aquellos convenios que representen una relevancia o importancia con relación a los bienes de interés cultural tanto para la Entidad como la sociedad en general a nivel de cultura, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).
	•Estudios previos.							X							
	•Solicitud elaboración de contrato.							X							
	•Certificados de Disponibilidad Presupuestal.							X							
	•Minuta de convenio.							X							
	•Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas.							X			X	X			
	•Registro presupuestal.							X							
	•Acto administrativo de establecimiento del convenio.							X							
	•Acta de iniciación del convenio.							X							
	•Informe de actividades del convenio.							X							
	•Actas de finalización del convenio.							X							
	•Solicitud de adición o prórroga del convenio.							X							
	•Acta de liquidación del convenio.							X							
305.130.25	Convenio Interadministrativo	2	18												Se realizará una selección del 10% en su soporte original de aquellos convenios que representen una relevancia o importancia con relación a los bienes de interés cultural tanto para la Entidad como la sociedad en general a nivel de cultura, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).
	•Estudios previos.							X							
	•Solicitud elaboración de contrato.							X							
	•Certificados de Disponibilidad Presupuestal.							X							
	•Minuta de convenio.							X							
	•Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas.							X			X	X			
	•Registro presupuestal.							X							
	•Acto administrativo de establecimiento del convenio.							X							
	•Acta de iniciación del convenio.							X							
	•Informe de actividades del convenio.							X							
	•Actas de finalización del convenio.							X							
	•Solicitud de adición o prórroga del convenio.							X							
	•Acta de liquidación del convenio.							X							

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 12 de 12
 Código: F-GAD-002
 Versión: 4
 Fecha: 22/sep/2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				SOPORTE						PROCEDIMIENTO			
		AG	AC	CP	E	S	I	Físico	Virtual Publicada en (link página web)	Análogo	Digital	Electrónico	Descripción del Soporte		Presentación de la Información		
305.130.30	Convenio Interinstitucional	2	18												Se realizará una selección en su soporte original de aquellos convenios que representen una relevancia o importancia con relación a los bienes de interés cultural tanto para la Entidad como la sociedad en general a nivel de cultura, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).		
	•Estudios previos.																
	•Solicitud elaboración de contrato.							X									
	•Certificados de Disponibilidad Presupuestal.							X									
	•Minuta de convenio.							X									
	•Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas.							X			X	X					
	•Registro presupuestal.							X									
	•Acto administrativo de establecimiento del convenio.							X									
	•Acta de iniciación del convenio.							X									
	•Informe de actividades del convenio.							X									
	•Actas de finalización del convenio.							X									
	•Solicitud de adición o prórroga del convenio.							X									
•Acta de liquidación del convenio.	X																
305.130.35	Convenio de Organización o Asociación	2	18												Se realizará una selección del 10% en su soporte original de aquellos convenios que representen una relevancia o importancia con relación a los bienes de interés cultural tanto para la Entidad como la sociedad en general a nivel de cultura, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Los expedientes restantes serán eliminados en compañía de la dependencia productora. (Ley 80 de 1993, Artículo 55).		
	•Estudios previos.							X									
	•Solicitud elaboración de contrato.							X									
	•Certificados de Disponibilidad Presupuestal.							X									
	•Minuta de convenio.							X									
	•Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales y personas jurídicas.							X			X	X					
	•Registro presupuestal.							X									
	•Acto administrativo de establecimiento del convenio.							X									
	•Acta de iniciación del convenio.							X									
	•Informe de actividades del convenio.							X									
	•Actas de finalización del convenio.							X									
	•Solicitud de adición o prórroga del convenio.							X									
•Acta de liquidación del convenio.	X																

CÓDIGO: D: DEPENDENCIA S: SERIE Sb: SUBSERIE

RETENCIÓN EN AÑOS: AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central

DISPOSICIÓN FINAL: CP: Conservación Permanente/ E: Eliminación / S: Selección / I: Conservación en Imagen (Microfilmación o Digitalización)

SOPORTE: Físico: papel / Virtual Publicada en (link página web) / Análogo: cinta (video, casete, película, microfilm) / Digital: conversión de físico o soporte analógico a una representación digital / Electrónico: información generada, recibida, almacenada, y comunicada que permanece en estos medios durante su ciclo vital / Descripción del Soporte: discos duros, discos ópticos (CD, DVD, Blu Ray, etc.) / Presentación de la Información: Formato (pdf, xls, jpg, etc.)

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: CLAUDIA ISABEL VICTORIA NIÑO IZQUIERDO

Cargo: Secretaria General

Fecha: 30 de agosto 2018

FIRMA DEL RESPONSABLE:

Nombre: HUGO CORTÉS DÍAZ

Cargo: Coordinador Grupo Gestión Documental

Fecha: 30 de agosto 2018