



CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	* Estudios y documentos previos	X								
	* Contrato de comodato.	X								
	* Acta de entrega del bien o de inicio	X								
	*Comunicación Oficial de designación de supervisión.	X								
	* Informes de supervisión	X								
	*Comunicación Oficial.	X								
<b>140.05-32,04</b>	<b>Contratos de Compraventa</b>			<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	
	* Estudios y documentos previos	X								
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X								
	* Acto administrativo justificación.	X								
	* Proyecto pliego de condiciones	X								
	* Aviso convocatoria pública	X								
	* Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X								
	* Documento de respuesta a las observaciones	X								
	* Pliego de condiciones	X								
	* Acto administrativo de apertura	X								
	* Observaciones al pliego	X								
	* Documento de respuesta observaciones al pliego	X								
	* Adendas	X								
	* Oferta	X								
	* Acta de recibo de ofertas	X								
	* Informe de verificación y/o evaluación de ofertas	X								
	* Observaciones al informe de evaluación y/o verificación	X								
	* Registro de respuestas	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código : 140.05

Versión: 2

Vigente a partir de:

Página: 2 de 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRATOS



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 140.05

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRATOS

Página: 3 de 15

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	* Acta audiencia de subasta y/o adjudicación	X									
	* Acto administrativo de adjudicación	X									
	* Contrato	X	X								
	* Registro presupuestal	X									
	* Garantía	X									
	* Aprobación garantía	X	X								
	* Comunicación Oficial supervisión.	X									
	* Informes de supervisión	X	X								
	* Acta de liquidación	X									
	* Acto Administrativo de Liquidación Unilateral	X									
	* Comunicación Oficial	X									
140.05-32,06	<b>Contratos de Consultoría</b>			1	19			X	X		
	* Estudios y documentos previos	X									La Subserie documental Contrato de Consultoría, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, la acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a consultorías jurídicas y Consultorías de Desarrollos Turístico. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). La demás documentación se destruye a través del método de picado.
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.	X									
	* Invitación	X									
	* Proyecto pliego de condiciones	X	X								
	* Aviso convocatoria pública	X									
	* Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o a la invitación.	X	X								
	* Registro de respuesta a las observaciones	X	X								
	* Acto administrativo de apertura	X									
	* Pliego de condiciones	X	X								
	* Observaciones a pliego o a la invitación.	X	X								
	* Registro de respuesta observaciones al pliego o al invitación.	X									
	* Adendas en caso de que se requiera	X	X								
	* Oferta ganadora.	X	X								

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	* Acta de recibo de ofertas .	X	X							
	* Informe de verificación y/o evaluación de ofertas.	X	X							
	* Observaciones al informe de evaluación y/o verificación .	X	X							
	* Registro de respuestas a las observaciones al informe .	X	X							
	* Acta audiencia de adjudicación	X								
	* Acto administrativo de adjudicación	X								
	* Contrato	X	X							
	* Registro presupuestal	X								
	* Garantía	X								
	* Aprobación garantía	X	X							
	*Comunicación Oficial supervision.	X								
	* Informes de supervisión	X	X							
	* Acta de liquidación	X								
	* Acto Administrativo de Liquidación Unilateral	X								
	*Registro de publicación SECOP	X	X							
	*Comunicación Oficial	X								
140.05-32,10	<b>Contratos de Fiducia y/o encargo Fiduciario</b>	X		1	19			X	X	La Subserie documental Contrato de Suministro, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, la acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la
	*Estudio previo (documentos soportes y/o previos)	X								
	*Observaciones	X								
	*Registro de respuestas	X								
	*Acto de adjudicación	X								
	*Contrato	X	X							
	*Comunicación Oficial oficial.	X								
	*Comunicación Oficial Comité.	X								
	Acta de liquidación	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código : 140.05

Versión: 2

Vigente a partir de:

Página: 4 de 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRATOS

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Registro publicación SECOP	X	X							producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá al proceso de contratación de Fiducia y/o encargo Fiduciario de administración celebrado por el Ministerio con Bancoldex. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reprodujera en otro medio técnico (digitalización). La demás documentación se destruye a través del método de picado.
<b>140.05-32,12</b>	<b>Contratos de Intermediación de Seguros</b>			<b>1</b>	<b>19</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	La Subserie documental Contrato de Intermediación de Seguros, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de intermediación de seguros. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reprodujera en otro medio técnico (digitalización). Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
	* Estudios y documentos previos	X								
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.	X								
	* Invitación	X								
	* Proyecto pliego de condiciones	X	X							
	* Aviso convocatoria pública	X								
	* Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o a la invitación.	X	X							
	* Registro de Respuesta a las observaciones	X								
	* Acto administrativo de apertura	X								
	* Pliego de condiciones	X	X							
	* Observaciones a pliego o a la invitación, según el caso.	X	X							
	* Registro de respuesta observaciones al pliego o al invitación	X	X							
	* Adendas	X	X							
	* Oferta ganadora.	X	X							
	* Acta de recibo de ofertas .	X	X							
	* Informe de verificación y/o evaluación de ofertas.		X							



## GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 140.05

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRATOS

Página: 6 de 15

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	* Observaciones al informe de evaluación y/o verificación .	X	X							
	* Registro de respuestas a las observaciones al informe .	X	X							
	* Acta audiencia de adjudicación	X								
	* Acto administrativo de adjudicación	X								
	* Contrato	X	X							
	* Registro presupuestal	X								
	* Garantía	X								
	* Aprobación garantía	X	X							
	* Comunicación Oficial supervisión.	X								
	* Informes de supervisión	X	X							
	* Acta de liquidación	X								
	* Acto Administrativo de Liquidación Unilateral	X								
	* Registro de publicación SECOP	X	X							
	* Comunicación Oficial	X								
140.05-32,14	<b>Contratos de Obra</b>			1	19			X	X	La Subserie documental Contrato de Obra, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, la acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de obra. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio
	* Estudios y documentos previos	X								
	* Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.	X								
	* Invitación.	X								
	* Proyecto pliego de condiciones.	X	X							
	* Aviso convocatoria pública.	X								
	* Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o a la invitación, según el caso.	X	X							
	* Registro de respuesta a las observaciones	X	X							
	* Acto administrativo de apertura.	X								
	* Pliego de condiciones.	X	X							
	* Observaciones a pliego o a la invitación.	X	X							



## GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 140.05

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRATOS

Página: 7 de 15

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Registro de respuesta observaciones al pliego o al invitación.	X	X							técnico (digitalización). Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se destruye a través del método de picado.
	* Adendas en caso de que se requiera	X	X							
	* Oferta ganadora.	X	X							
	* Informe de verificación y/o evaluación de ofertas.	X	X							
	* Observaciones al informe de evaluación y/o verificación .	X	X							
	*Registro de respuestas a las observaciones al informe .	X	X							
	* Acta audiencia de adjudicación.	X								
	* Acto administrativo de adjudicación.	X								
	* Contrato	X	X							
	* Registro presupuestal	X								
	* Garantía.	X								
	* Aprobación garantía.	X	X							
	*Comunicación Oficial supervision.	X								
	* Informes de supervisión	X	X							
	* Acta de liquidación	X								
	* Acto Administrativo de Liquidación Unilateral.	X								
	*Registro de publicación SECOP	X								
	*Comunicación Oficial	X								
140.05-32,16	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b>	X		1	19			X	X	La Subserie documental Contrato de Prestación de Servicios, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, la acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término
	* Estudios y documentos previos	X								
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X								
	* Certificaciones insuficiencia de personal.	X								
	* Acto administrativo justificación.	X								
	* Proyecto pliego de condiciones.	X	X							
	* Aviso convocatoria pública.	X								

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	* Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	X	X							de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen la selección corresponderá a prestación de servicios de las áreas misionales del Ministerio. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). La demás documentación se destruye a través del método de picado.
	* Registro de respuesta a las observaciones.	X	X							
	* Pliego de condiciones.	X	X							
	* Acto administrativo de apertura.	X								
	* Observaciones al pliego.	X	X							
	* Registro de respuesta observaciones al pliego.	X	X							
	* Adendas en caso de que se requiera.	X	X							
	* Oferta.	X	X							
	* Acta de recibo de ofertas.	X	X							
	* Informe de verificación y/o evaluación de ofertas.	X	X							
	* Observaciones al informe de evaluación y/o verificación.	X	X							
	* Registro de respuestas.	X	X							
	* Acta audiencia de subasta y/o adjudicación.	X								
	* Acto administrativo de adjudicación.	X								
	* Contrato	X								
	* Registro presupuestal	X								
	* Garantía.	X								
	* Aprobación garantía.	X	X							
	* Comunicación Oficial supervisión.	X								
	* Informes de supervisión	X	X							
	* Acta de liquidación.	X								
	* Acto Administrativo de Liquidación Unilateral.	X								
	* Registro de publicación SECOP.	X	X							
	* Comunicación Oficial	X								

✓





GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 140.05

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRATOS

Página: 9 de 15

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
140.05-32,18	<b>Contratos de Seguros</b>			1	19						La Subserie documental Contrato de Seguros, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, la acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a contratos de seguros de bienes muebles del Ministerio. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La muestra se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). La demás documentación se destruye a través del método de picado.
	* Estudios y documentos previos	X							X	X	
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.	X									
	* Invitación.	X									
	* Proyecto pliego de condiciones.	X	X								
	* Aviso convocatoria pública.	X									
	* Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o a la invitación.	X	X								
	*Registro de respuesta a las observaciones	X	X								
	* Acto administrativo de apertura.	X									
	* Pliego de condiciones.	X	X								
	* Observaciones a pliego o a la invitación, según el caso.	X	X								
	*Registro de respuesta observaciones al pliego o al invitación, según el caso.	X	X								
	* Adendas.	X	X								
	* Oferta ganadora.	X	X								
	* Acta de recibo de ofertas .	X	X								
	* Informe de verificación y/o evaluación de ofertas.	X	X								
	* Observaciones al informe de evaluación y/o verificación .	X	X								
	* Registro de respuestas a las observaciones al informe .	X	X								
	* Acta audiencia de adjudicación.	X									
	* Acto administrativo de adjudicación.	X									
	* Contrato.	X	X								
	* Registro presupuestal	X									
	* Garantía.	X									
	* Aprobación garantía.	X	X								



GOBIERNO DE COLOMBIA

GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 140.05

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRATOS

Página: 10 de 15

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Comunicación Oficial supervisión.	X								
	* Informes de supervisión		X							
	* Acta de liquidación	X								
	* Acto Administrativo de Liquidación Unilateral.	X								
	*Registro de publicación SECOP.	X	X							
	*Comunicación Oficial	X								
140.05-32,20	<b>Contratos de Suministro</b>			1	19			X	X	La Subserie documental Contrato de Suministro, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, la acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá al proceso de contratación celebrado por el Ministerio con personas naturales o jurídicas en la cual una parte se obliga, a cambio de una contra prestación, a cumplir en favor del ministerio, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, tales como: suministro de combustible para vehículos del Ministerio, compra de insumos de oficina, transporte de personal del Ministerio y/o Transporte a Eventos .Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).La demás documentación se destruye a través del método de picado.
	* Estudios y documentos previos	X								
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP.	X								
	* Invitación.	X								
	* Proyecto pliego de condiciones.	X	X							
	* Aviso convocatoria pública.	X								
	* Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o a la invitación.	X	X							
	*Registro de respuesta a las observaciones	X	X							
	* Acto administrativo de apertura.	X								
	* Pliego de condiciones.	X	X							
	* Observaciones a pliego o a la invitación, según el caso.	X	X							
	*Registro de respuesta observaciones al pliego o al invitación, según el caso.	X	X							
	* Adendas en caso de que se requiera	X	X							
	* Oferta ganadora.	X	X							
	* Acta de recibo de ofertas .	X	X							
	* Informe de verificación y/o evaluación de ofertas.	X	X							
	* Observaciones al informe de evaluación y/o	X	X							
	* Registro de respuestas a las observaciones al informe .	X	X							



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 140.05

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRATOS

Página: 11 de 15

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
	* Acta audiencia de adjudicación o subasta.	X									
	* Acto administrativo de adjudicación.	X									
	* Contrato	X	X								
	* Registro presupuestal	X									
	* Garantía.	X									
	* Aprobación garantía.	X	X								
	*Comunicación Oficial supervisión.	X									
	* Informes de supervisión	X	X								
	* Acta de liquidación	X									
	* Acto Administrativo de Liquidación Unilateral.	X									
	*Registro de publicación SECOP.	X	X								
	*Comunicación Oficial	X									
140.05-34	<b>CONVENIOS</b>										
140.05-34,06	<b>Convenio Interadministrativo</b>			1	19			X	X		
	* Estudios previos	X									
	*Solicitud elaboración de contrato	X									
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X									
	Minuta de convenio	X	X								
	Hoja de vida de la Función Pública	X									
	* Oferta	X	X								
	* Acto administrativo de justificación de contratación	X									
	*Convenio	X	X								
	* Certificado de registro presupuestal	X									
	*Acto Administrativo del establecimiento del convenio	X									
	* Garantía	X									
	* Aprobación garantía	X	X								

La Subserie documental Convenio interadministrativo, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, la acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a convenios interadministrativo con entidades del Orden Nacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La muestra se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). La demás documentación se destruye a



GESTIÓN DOCUMENTAL



MINCIT

Código : 140.05

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRATOS

Página: 12 de 15

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	*Acta de inicio del convenio	X								
	*Comunicación Oficial de designación de supervisión.	X								
	* Informes de supervisión	X	X							
	* Acta de finalización del convenio	X								
	*Solicitud de adición o prórroga									
	*Acta de liquidación									
	* Acto Administrativo de Liquidación Unilateral	X								
	*Registro de publicación en el SECOP.	X	X							
	*Comunicación Oficial Oficial.	X								
<b>140.05-34,08</b>	<b>Convenio Interinstitucional</b>	X		<b>1</b>	<b>19</b>			X	X	La Subserie documental Convenio interinstitucional, es un acuerdo de voluntades entre partes reconocido jurídicamente por la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 y en su Art. 55, indica que la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, la acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. En razón de lo expuesto finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual, teniendo en cuenta el alto volumen documental la selección corresponderá a convenios interinstitucional con entidades del Orden Nacional. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La muestra se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). La demás documentación se destruye a través del método de picado.
	* Estudios previos	X								
	*Solicitud elaboración de contrato	X								
	*Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X								
	Minuta de convenio	X	X							
	Hoja de vida de la Función Pública	X								
	* Oferta	X	X							
	* Acto administrativo de justificación de contratación	X								
	*Convenio	X	X							
	* Certificado de registro presupuestal	X								
	*Acto Administrativo del establecimiento del convenio	X								
	* Garantía	X								
	* Aprobación garantía	X	X							
	*Acta de inicio del convenio	X								
	*Comunicación Oficial de designación de supervisión.	X								
	* Informes de supervisión	X	X							



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 140.05

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRATOS

Página: 13 de 15

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	* Acta de finalización del convenio	X								
	*Solicitud de adición o prórroga									
	*Acta de liquidación									
	* Acto Administrativo de Liquidación Unilateral	X								
	*Registro de publicación en el SECOP.	X	X							
	*Comunicación Oficial Oficial.	X								
140.05-38	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			1	9			X	X	A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% del total de la producción anual. La selección debe corresponder a Derecho de Petición sobre solicitud de información sobre ejecución de contratos y/o convenio. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad que será utilizada para futuras investigaciones históricas. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). La demás documentación se destruye a través del método de picado. Ley 1755 de 2015 Art. 13
	*Comunicación Oficial Oficial	X	X							
	* Respuesta al Peticionario	X								
	* Anexos	X								

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140.05-48	<b>INFORMES</b>									
140.05-48,34	<b>Informes de gestión</b>			1	4	X		X		A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios ya que expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Ministerio. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproduzca en otro medio técnico (digitalización).
	*Informe	X								
	*Comunicación Oficial Oficial	X								
	*Anexos	X								
140.05-66	<b>PROCESOS</b>									
140.05-66,02	<b>Procesos Contractuales Declarados Desiertos o Revocados</b>			1	9		X			A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por carecer de valores secundarios, y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental realizará la correspondiente aplicación de disposición final de eliminación normalizada con el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, utilizando un método mecánico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario.
	* Estudios previos	X								
	* Proyecto de pliego	X								
	* Pliego condiciones definitivo	X								
	* Manifestaciones de interés	X	X							
	* Planilla de recepción de ofertas	X								
	* Propuestas	X								
	* Aviso convocatoria pública	X								
	* Aviso de licitación	X								
	*Acto administrativo designación comité asesor	X								
	* Acta	X								
	* Acta de audiencia de consolidación de oferentes	X								



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código : 140.05

Versión: 2

Vigente a partir de:

Página: 14 de 15

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRATOS



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 140.05

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CONTRATOS

Página: 15 de 15

CÓDIGO	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	* Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones.	X								
	* Acto administrativo de declaratoria desierta.	X								
	* Respuesta a la observaciones e Informe de Evaluación Definitivo	X								
	* Respuesta a la observaciones al informe de evaluación	X								
	* Informe de evaluación	X								

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total    E = Eliminación    MT = Medio Tecnológico    S= Selección

SOPORTE    P = Papel    E= Documento Electrónico

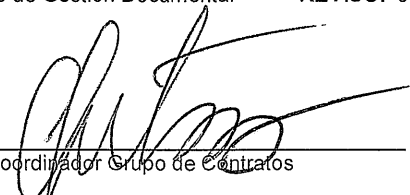
ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental

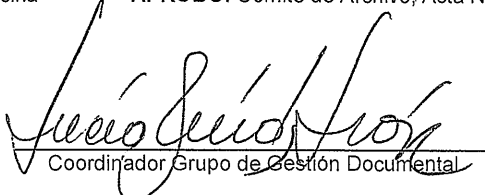
REVISÓ: Jefe Oficina

APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No.

Fecha de Aprobación:

FIRMAS:

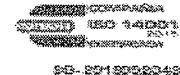
  
 \_\_\_\_\_  
 Coordinador Grupo de Contratos

  
 \_\_\_\_\_  
 Coordinador Grupo de Gestión Documental

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co



GD-FM-018.v4