| COLOMBIA STUDIO BEA TO Culturas | TABLA   | DE RETEN | ICIÓN DOC          | CUMENTAL           |     |         |         |     |              | Página 1 de 12   |
|---------------------------------|---|----------|--------------------|--------------------|-----|---------|---------|-----|--------------|--|
| VIDA VIDA                       | Público   | ☐ Res    | ervado             |                    | Lla | sificad | lo      |     |              | Código: F-GAD-002<br>Versión: 5<br>Fecha: 29/Oct/2019  |
| UNIDAD ADMINISTR                | ATIVA: SECRETARÍA GENERAL                                       |          |                    |                    |     |         |         |     |              |  |
| DEPENDENCIA PRO                 | DUCTORA: Grupo de Contratos y Convenios                         |          |                    |                    |     |         |         |     |              |  |
| 247122                          | SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL                                    |          |                    | CIÓN EN<br>IOS     | DIS | POSIC   | IÓN FII | NAL | SOPORTE ó    |  |
| CÓDIGO                          | Tipos Documentales  |          | Archivo<br>Gestión | Archivo<br>Central | СТ  | E       | S       | D   | FORMATO      | PROCEDIMIENTO  |
| 1507.02                         | ACTAS   |          |                    |                    |     |         |         |     |              |  |
| 1507.02.08                      | Actas de Comité de Contratación  Acta de comité de contratación |          | 5                  | 10                 | x   |         |         | X   | Físico-papel | Documento que define la contratación al interior del Ministerio de conformidad con las leyes y principios que rigen la actividad contractual, con el fin de asesorar, recomendar y autorizar los requerimientos en materia de contratación. (De acuerdo con lo establecido en el artículo 2º del Estatuto de Contratación y la naturaleza jurídica de la Función Pública, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011). Esta subserie Documental se conserva de manera total en su soporte original dado que representa la salvaguarda de las diferentes decisiones que en materia de contratación pública se dan en la entidad (Decreto 1510 de 2013, Art. 27 Ley 1150 de 2007). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual. |

| COLOMBIA POTENCIA PLANTA CUlturas | TABLA DE RETEI   | NCIÓN DOC          | CUMENTAL           |       |          |     |           |   | Página 2 de 12  |
|-----------------------------------|--|--------------------|--------------------|-------|----------|-----|-----------|---|---|
| VIDA                              | Público Res  | servado            |                    | Пія   | asificac | do  |           |   | Código: F-GAD-002<br>Versión: 5<br>Fecha: 29/Oct/2019   |
| UNIDAD ADMINISTR                  | ATIVA: SECRETARÍA GENERAL  |                    |                    |       |          |     |           |   |   |
| DEPENDENCIA PRO                   | DUCTORA: Grupo de Contratos y Convenios  |                    |                    |       |          |     |           |   |   |
| ,                                 | SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL   | RETEN(             | DIS                | POSIC | IÓN FI   | NAL | SOPORTE 6 |   |   |
| CÓDIGO                            | Tipos Documentales   | Archivo<br>Gestión | Archivo<br>Central | СТ    | E        | s   | D         | FORMATO   | PROCEDIMIENTO   |
| 1507.09                           | CONTRATOS  |                    |                    |       |          |     |           |   |   |
|                                   |  |                    |                    |       |          |     |           |   |   |
| 1507.09.01                        | Contratos de Arrendamiento Solicitud de contratación Estudio previo Análisis de riesgo Estudio del sector Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Pliego de condiciones Especificación técnica Resolución de apertura Adenda Propuesta Documento de designación de comité evaluador Informe de evaluación Acto administrativo de adjudicación desierta o que justifica la contratación directa Recurso de reposición contra acto administrativo que declara desierto el proceso Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición Contrato de arrendamiento Registro presupuestal de compromiso Póliza de arrendamiento Acta de aprobación de la garantía Acta de inicio Informe de actividades Acta de finalización Documento de designación de supervisión Informe de ejecución Documento soporte de pago Solicitud de otrosí Otrosí Acta de liquidación del contrato de arrendamiento | 5                  | 20                 | X     |          |     | X         | Físico-papel | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. (Ley 820 2003 Congreso de la República de Colombia). Se realiza una conservación total de los documentos dado que los contratos representan 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, tienen valor patrimonial. (Ley 1150 de 2007). Se cierran los expedientes con el acta de liquidación del contrato. |

| COLOMBIA RITEGRAPIA VIDA Culturas | TABLA DE RETEI  | NCIÓN DOC          | CUMENTAL           | -              |          |     |           |  | Página 3 de 12   |  |
|-----------------------------------|---|--------------------|--------------------|----------------|----------|-----|-----------|--|--|--|
| VIDA                              | Público Res   | servado            |                    | Щ <sub>і</sub> | asificad | do  |           |  | Código: F-GAD-002<br>Versión: 5<br>Fecha: 29/Oct/2019  |  |
| UNIDAD ADMINIST                   | RATIVA: SECRETARÍA GENERAL  |                    |                    |                |          |     |           |  |  |  |
| DEPENDENCIA PRO                   | ODUCTORA: Grupo de Contratos y Convenios  |                    |                    |                |          |     |           |  |  |  |
| CÓDIGO                            | SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL  | RETENO<br>AÑ       | DIS                | POSIC          | IÓN FI   | NAL | SOPORTE ó | PROCEDIMIENTO  |  |  |
| CODIGO                            | Tipos Documentales  | Archivo<br>Gestión | Archivo<br>Central | СТ             | E        | s   |           | FORMATO  | PROCEDIMIENTO  |  |
| 1507.09.02                        | Contratos de Cesión de Derechos de Autor  | 5                  | 95                 | Х              |          |     | )         | (  |  |  |
|                                   | Solicitud de contratación  Documento de la persona jurídica o natural  Contrato de cesión de derecho de autor  Solicitud de registro ante la dirección nacional de derechos de autor  Registro del contrato de cesión de derechos de autor  |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel   | Son los derechos de protección que ostenta una persona u organización que han creado una obra y se relacionan con los vínculos creados por el autor. Los derechos patrimoniales del autor tienen una connotación económica que permite al autor disponer de estos mediante la cesión de derechos de autor. (Ley 23 de 1982, artículo 182). Se conservan totalmente los contratos dada su 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). Se cierran los expedientes con el registro del contrato de cesión de derechos de autor.  |  |
| 1507.09.03                        | Contratos de Comodato   | 5                  | 20                 |                |          | х   |           |  |  |  |
|                                   | Solicitud de contratación Carta de solicitud de préstamo Carta de intención de préstamo Certificado de existencia y representación legal o documento de identificación si se trata de persona natural Documento de identificación del representante legal Certificado de antecedentes del representante legal o persona natural (Procuraduría, Contraloría, Policía, Judiciales) Contrato de comodato Acta de entrega del estado de conservación de los bienes Acta de liquidación del contrato de comodato Solicitud de otrosí Otrosí Acta de devolución de los bienes |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. (Artículo 2.200 del Código Civil Colombiano). Culminado el tiempo de retención, se realizará una selección aleatoria del 10% de los contratos que representan una relevancia o importancia para la entidad con relación a préstamos de obras de exposición permanentes y temporales o bienes de interés cultural, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo.(Ley 1150 de 2007). Se cierran los expedientes con el acta de liquidación del contrato de comodato. |  |
|                                   | Acta de devolución de los bienes  |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel   |  |  |

| COLOMBIA (COLOMBIA)  | TABLA DE RETE  | NCIÓN DOC          | CUMENTAL           | -               |          |        |      |                              | Página 4 de 12   |
|----------------------|--|--------------------|--------------------|-----------------|----------|--------|------|------------------------------|--|
| COLOMBIA TO Culturas | Público Res  | servado            |                    | <del>ال</del> ا | asificad | do     |      |                              | Código: F-GAD-002<br>Versión: 5<br>Fecha: 29/Oct/2019  |
| UNIDAD ADMINISTI     | RATIVA: SECRETARÍA GENERAL   |                    |                    |                 |          |        |      |                              |  |
| DEPENDENCIA PRO      | DDUCTORA: Grupo de Contratos y Convenios   |                    |                    |                 |          |        |      |                              |  |
|                      |  |                    | CIÓN EN<br>IOS     | DIS             | SPOSIC   | IÓN FI | INAL |                              | PROCEDIMIENTO  |
| CÓDIGO               | SERIE / SUBSERIE / DOCUMENTAL Tipos Documentales                                 | Archivo<br>Gestión | Archivo<br>Central | СТ              | E        | s      | D    | SOPORTE 6 FORMATO            |  |
| 1507.09.04           | Contratos de Consultoría e Interventoría   | 5                  | 20                 | Х               |          |        | Х    |                              |  |
|                      | Solicitud de contratación  |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 |  |
|                      | Estudio previo   |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 |  |
|                      | Certificado de disponibilidad presupuestal                                       |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 |  |
|                      | Estudio del sector   |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 |  |
|                      | Análisis de riesgos  |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 |  |
|                      | Estudio del mercado Pliego de condiciones  |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel<br>Físico-papel |  |
|                      | Observación al pliego  |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 |  |
|                      | Respuesta a las observaciones  |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 | Subserie documental en la que se conservan de manera   |
|                      | Resolución de apertura   |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 | cronológica los documentos generados en el proceso de  |
|                      | Adenda   |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 | contratación celebrado por las entidades estatales referidos a   |
|                      | Propuesta  |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 | los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de  |
|                      | Documento de designación de comité evaluador                                     |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 | inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las  |
|                      | Informe de evaluación  |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 | asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.   |
|                      | Acta de audiencia de adjudicación  |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 | Artículo 32, Ley 80 de 1993.Se conservan totalmente estos  |
|                      | Acto administrativo de adjudicación o desierta                                   |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 | contratos porque representan una relevancia o importancia  |
|                      | Recurso de reposición contra acto administrativo que declara desierto el proceso |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 | para la entidad con relación a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnostico,           |
|                      | Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición                        |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 | prefactibilidad, o factibilidad para proyectos específicos y asesorías técnicas sobre bienes de interés cultural, teniendo |
|                      | Contrato de consultoría e interventoría  |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 | en cuenta su objetivo o el desarrollo del mismo, poseen valor  |
|                      | Registro presupuestal de compromiso  |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 | patrimonial. (Ley 1150 de 2007). Se cierran los expedientes  |
|                      | Póliza   |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 | con el acta de liquidación del contrato de consultoría e   |
|                      | Acta de aprobación de garantías  |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 | interventoría.   |
|                      | Acta de inicio   |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 |  |
|                      | Documento de designación de supervisión  |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 |  |
|                      | Informe de ejecución   |                    | 1                  |                 |          |        |      | Físico-papel                 |  |
|                      | Documento soporte de pago  |                    | 1                  |                 |          |        |      | Físico-papel                 |  |
|                      | Solicitud de otrosí  |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 |  |
|                      | Otrosí   |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 |  |
|                      | Acta de liquidación de contrato de consultoría e interventoría                   |                    |                    |                 |          |        |      | Físico-papel                 |  |

| COLOMBIA PROCESSOR Culturas | TABLA DE RETEI   | NCIÓN DOC            | CUMENTAL           | -              |          |        |      |  | Página 5 de 12  |  |
|-----------------------------|--|----------------------|--------------------|----------------|----------|--------|------|--|---|--|
| Culturas                    | Público Res  | servado              |                    | Щ <sub>і</sub> | asificad | do     |      |  | Código: F-GAD-002<br>Versión: 5<br>Fecha: 29/Oct/2019   |  |
| UNIDAD ADMINISTI            | RATIVA: SECRETARÍA GENERAL   |                      |                    |                |          |        |      |  |   |  |
| DEPENDENCIA PRO             | DDUCTORA: Grupo de Contratos y Convenios   |                      |                    |                |          |        |      |  | _   |  |
|                             | SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL   | RETENCIÓN EN<br>AÑOS |                    | DIS            | POSIC    | IÓN FI | INAL | SOPORTE 6  |   |  |
| CÓDIGO                      | Tipos Documentales   | Archivo<br>Gestión   | Archivo<br>Central | СТ             | Е        | s      | D    | FORMATO  | PROCEDIMIENTO   |  |
| 1507.09.05                  | Contratos de Donación Solicitud de contratación Documento de intención del donante Certificado de existencia y representación legal Documento de identificación del representante legal Certificado de antecedentes del representante legal o persona natural (Procuraduría, Contraloría, Policía, Judiciales) Documento de acreditación de facultad para suscribir el contrato Avaluó del valor comercial del bien Prueba de la calidad de propietario del donante Documento de manifestación del donante de conservar lo necesario para su congrua subsistencia Acta de reunión Contrato de donación Documento de insinuación donación para donaciones Aceptación del notario para donaciones Documento de alta de almacén Acta de recibo del contrato de donación | 5                    | 20                 | X              |          |        | X    | Físico-papel | Contrato en el cual por un acto entre vivos se transfiere gratuitamente a otra persona u organización la propiedad de un bien con animus donando, que es la materialización de la causa, motivo determinante del contrato que debe ser aceptada por el donatario (Articulo 1443 Código de Comercio) Se conservan toalmente por ser contratos suscritos con personal idóneo 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) Se cierran los expedientes con el acta de recibo del contrato de donación. |  |
| 1507.09.06                  | Contratos de Licencia de Uso Solicitud de contratación Certificado de existencia y representación legal o documento de identificación si se trata de persona natural Documento de identificación del representante legal Certificado de antecedentes del representante legal o persona natural (Procuraduría, Contraloría, Policía, Judiciales) Solicitud de contratación Documento de manifestación del licitante en la que conste que tiene los derechos para proceder a conceder la licencia Contrato de licencia de uso Solicitud de otrosí Otrosí Registro del contrato de licencia de uso  | 5                    | 20                 | x              |          |        | x    | Físico-papel  | Es aquel contrato por el cual el titular de una marca (licenciante) le cede o concede a un tercero (licenciatario) el uso de una marca, reteniendo el titular la propiedad de la misma. Se conservan totalmente ya que son contratos suscritos con personal idóneo en las diferentes áreas misionales del Ministerio y que representen una relevancia o importancia legal, tanto para la entidad como para la sociedac en general a nivel cultural, tiene valor patrimonial. Se cierran los expedientes con el acta de registro del contrato de licencia de uso.  |  |

| COLOMBIA OTTOGRAPIA CUlturas | TABLA DE RETEI   | NCIÓN DOC          | CUMENTAL           |                 |          |     |   |                              | Página 6 de 12   |
|------------------------------|--|--------------------|--------------------|-----------------|----------|-----|---|------------------------------|--|
| VIDA W Culturas              | Público Res  | servado            |                    | Щ <sub>іа</sub> | asificac | do  |   |                              | Código: F-GAD-002<br>Versión: 5<br>Fecha: 29/Oct/2019  |
| UNIDAD ADMINISTE             | RATIVA: SECRETARÍA GENERAL   |                    |                    |                 |          |     |   |                              |  |
| DEPENDENCIA PRO              | DDUCTORA: Grupo de Contratos y Convenios   |                    |                    |                 |          |     |   |                              |  |
|                              |  | RETEN              | DIS                | POSIC           | IÓN FI   | NAL |   |                              |  |
| CÓDIGO                       | SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales                                  | Archivo<br>Gestión | Archivo<br>Central | СТ              | Е        | s   | D | SOPORTE 6 FORMATO            | PROCEDIMIENTO  |
| 1507.09.07                   | Contratos de Obra  | 5                  | 20                 | Х               |          |     | Х |                              |  |
|                              | Solicitud de contratación  |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 |  |
|                              | Estudio previo   |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 |  |
|                              | Certificado de disponibilidad presupuestal                                       |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 |  |
|                              | Estudio del sector   |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 |  |
|                              | Análisis de riesgos  |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 |  |
|                              | Estudio de mercado   |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 |  |
|                              | Pliego de condiciones  |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 |  |
|                              | Documento de observación al pliego   |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 |  |
|                              | Respuesta a las observaciones  |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 |  |
|                              | Resolución de apertura   |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 | Subserie documental en la que se conservan de manera   |
|                              | Acta de análisis y asignación de riesgos<br>Adenda                               |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel<br>Físico-papel | cronológica los documentos generados en el proceso de  |
|                              | Propuesta  |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel<br>Físico-papel | contratación celebrado por las entidades estatales para la   |
|                              | Documento de designación de comité evaluador                                     |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 | construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos  |
|                              | Informe de evaluación  |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 | materiales sobre bienes inmuebles. (Artículo 32, Ley 80 de 1993). Se conservan totalmente los contratos dado que           |
|                              | Acta de audiencia de adjudicación  |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 | representan una relevancia o importancia con relación a la   |
|                              | Acto administrativo de adjudicación o desierta                                   |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 | construcción, mantenimiento, instalación y en general a los  |
|                              | Recurso de reposición contra acto administrativo que declara desierto el proceso |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 | bienes de interés cultural teniendo en cuenta su objetivo o el desarrollo del mismo (Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993 Art. |
|                              | Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición                        |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 | 55). Se cierran los expedientes con el acta de liquidación del contrato de obra.   |
|                              | Contrato de obra   |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 | contrato de obra.  |
|                              | Registro presupuestal de compromiso  |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 |  |
|                              | Póliza de contrato de obra   |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 |  |
|                              | Acta de aprobación de garantías  |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 |  |
|                              | Acta de inicio contrato de obra  |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 |  |
|                              | Documento de designación de supervisión  |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 |  |
|                              | Informe de ejecución   |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 |  |
|                              | Documento de soporte de pago   |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 |  |
|                              | Solicitud de otrosí  |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 |  |
|                              | Otrosí   |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 |  |
|                              | Acta de liquidación del contrato de obra   |                    |                    |                 |          |     |   | Físico-papel                 |  |

| COLOMBIA (TINGADEIA) (Culturas | TABLA DE RETE   | ENCIÓN DO          | CUMENTAL           |        |         |        |     |   | Página 7 de 12  |
|--------------------------------|---|--------------------|--------------------|--------|---------|--------|-----|---|---|
| COLONBIA (Culturas             | Público Re  | servado            |                    | —<br>Ц | sificad | lo     |     |   | Código: F-GAD-002<br>Versión: 5<br>Fecha: 29/Oct/2019   |
| UNIDAD ADMINIST                | RATIVA: SECRETARÍA GENERAL  |                    |                    |        |         |        |     |   |   |
| DEPENDENCIA PRO                | ODUCTORA: Grupo de Contratos y Convenios  |                    |                    |        |         |        |     |   |   |
| oánico                         | SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL  |                    | CIÓN EN<br>ÍOS     | DIS    | POSIC   | IÓN FI | NAL | SOPORTE 6   | PROCEDIMIENTO   |
| CÓDIGO                         | Tipos Documentales  | Archivo<br>Gestión | Archivo<br>Central | СТ     | E       | s      | D   | FORMATO   |   |
| 1507.09.08                     | Contratos de Orden de Compra  | 5                  | 20                 |        |         | Х      |     |   |   |
| 1507.00.00                     | Estudio previo Certificado de disponibilidad presupuestal Orden de compra Certificado de existencia y representación legal o cédula de ciudadanía si es persona natural Registro Único Tributario - RUT Certificación Bancaria Información financiera para pago Registro presupuestal del compromiso Contrato de orden de compra Informe de ejecución Documento de entrada almacén Otrosí Soporte de pago Certificado de cumplimiento Acta de adjudicación de orden de compra | 5                  | 20                 |        |         |        | x   | Físico-papel | El contrato de orden de compra es aceptado por el proveedor con su emisión, y junto con los términos de la invitación y la propuesta aprobada, constituye un solo documento contractual y vinculante para las partes y se rige por las especificaciones de cantidad, calidad y precio detalladas. (Articulo 1849 Código Civil de Colombia). Se realizará una selección aleatoria del 10% de aquellos contratos que representen una relevancia o importancia con relación al uso y teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Se cierra el expediente con el acta de adjudicación de orden de compra. |
| 1507.09.09                     | Contratos de Prestación de Servicios  Solicitud de contratación Autorización prestación de servicios de servicios persona natural Certificado de no existencia o insuficiencia de personal Estudio previo Análisis de riesgos Estudio del sector y de los oferentes   | 5                  | 20                 | X      |         |        | ^   | Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel Físico-papel   | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. (Artículo 32, Ley 80 de 1993). Esta subserie documental se conserva totalmente a fin de garantizar los derechos pensionales y laborales de los trabajadores. Evidencian como ha sido la contratación en el   |

| COLOMBIA POTROCAPITA CUITO | TABLA DE RETEI   | NCIÓN DOC            | CUMENTAL           | -              |          |        |     |                              | Página 8 de 12   |
|----------------------------|--|----------------------|--------------------|----------------|----------|--------|-----|------------------------------|--|
| VIDA VIDA                  |  | servado              |                    | Щ <sub>і</sub> | asificad | do     |     |                              | Código: F-GAD-002<br>Versión: 5<br>Fecha: 29/Oct/2019  |
| UNIDAD ADMINIS             | STRATIVA: SECRETARÍA GENERAL   |                      |                    |                |          |        |     |                              |  |
| DEPENDENCIA P              | RODUCTORA: Grupo de Contratos y Convenios  |                      |                    |                |          |        |     |                              |  |
| ,                          | SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL   | RETENCIÓN EN<br>AÑOS |                    | DIS            | SPOSIC   | IÓN FI | NAL | SOPORTE ó                    |  |
| CÓDIGO                     | Tipos Documentales   | Archivo<br>Gestión   | Archivo<br>Central | СТ             | E        | s      | D   | FORMATO                      | PROCEDIMIENTO  |
|                            | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP   |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 |  |
|                            | Invitación a presentar propuesta y términos de referencia  |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 |  |
|                            | Propuesta  |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 |  |
|                            | Certificado de existencia y representación legal   |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 |  |
|                            | Registro Único Tributario - RUT  |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 |  |
|                            | Certificación bancaria   |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 |  |
|                            | Formato información financiera para pagos  |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 |  |
|                            | Cédula de ciudadanía   |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 |  |
|                            | Tarjeta Militar Certificado de antecedentes  |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel<br>Físico-papel |  |
|                            | Boletín de responsables fiscales   |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 |  |
|                            | Pasado judicial  |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 |  |
|                            | Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas -<br>RNMC                                     |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de             |
|                            | Soporte de pagos de salud y pensión  |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 | contratación celebrado por las entidades estatales con   |
|                            | Certificado médico ocupacional de ingreso  |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 | personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar   |
|                            | Tarjeta profesional y matrícula profesional  |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 | actividades relacionadas con la administración o   |
|                            | Certificado de antecedentes profesionales  |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 | funcionamiento de una entidad pública. (Artículo 32, Ley 80 de   |
|                            | Declaración de bienes y rentas   |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 | 1993). Esta subserie documental se conserva totalmente a fin de garantizar los derechos pensionales y laborales de los |
|                            | Documento de análisis hoja de vida   |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 | trabajadores. Evidencian como ha sido la contratación en el  |
|                            | Certificación de idoneidad   |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 | Minsiterio. (Ley 1150 de 2007). Se cierran los expedientes con   |
|                            | Formato único de hoja de vida de función pública   |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 | el acta de liquidación contrato de prestación de servicios.  |
|                            | Visa de trabajo  |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 |  |
|                            | Contrato de prestación de servicios  |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 |  |
|                            | Registro presupuestal de compromiso  Documento de afiliación Administradora de Riesgos Laborales - ARL |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel<br>Físico-papel |  |
|                            | Póliza por prestación de servicios   |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 |  |
|                            | Acta de aprobación de garantías  |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 |  |
|                            | Informe de ejecución   |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 |  |
|                            | Solicitud de otrosí  |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 |  |
|                            | Acta de contrato de prestación de servicios  |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 |  |
|                            | Documento de soporte de pago   |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel                 |  |
|                            | Otrosí  Acta de liquidación contrato de prestación de servicios  |                      |                    |                |          |        |     | Físico-papel<br>Físico-papel |  |
|                            | . Ista as inquisación contrato do prostación de convictos  | 1                    | 1                  | 1              | i        | i      | 1   | i ioioo papei                |  |

| COLOMBIA NOTEGORAPIA VIDA Culturas | TABLA DE RETE   | NCIÓN DO           | CUMENTAL             | -               |          |        |     |   | Página 9 de 12   |  |  |  |  |  |
|------------------------------------|---|--------------------|----------------------|-----------------|----------|--------|-----|---|--|--|--|--|--|--|
| VIDA Quality                       | Público Res   | servado            |                      | Щ <sub>іа</sub> | asificad | do     |     |   | Código: F-GAD-002<br>Versión: 5<br>Fecha: 29/Oct/2019  |  |  |  |  |  |
| UNIDAD ADMINIST                    | RATIVA: SECRETARÍA GENERAL  |                    |                      |                 |          |        |     |   |  |  |  |  |  |  |
| DEPENDENCIA PRO                    | ODUCTORA: Grupo de Contratos y Convenios  |                    |                      |                 |          |        |     |   |  |  |  |  |  |  |
| oópico                             | SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL  |                    | RETENCIÓN EN<br>AÑOS |                 | POSIC    | IÓN FI | NAL | SOPORTE 6   |  |  |  |  |  |  |
| CÓDIGO                             | Tipos Documentales  | Archivo<br>Gestión | Archivo<br>Central   | СТ              | E        | s      | D   | FORMATO   | PROCEDIMIENTO  |  |  |  |  |  |
| 1507.09.10                         | Contratos de Suministros  | 5                  | 20                   | Х               |          |        | Х   |   |  |  |  |  |  |  |
|                                    | Solicitud de contratación Estudio previo Certificado de disponibilidad presupuestal Estudio del sector Análisis de riesgos Estudio del mercado o documento equivalente Pliego de condiciones Documento de observación al pliego Respuesta a las observaciones Resolución de apertura Adenda Propuesta Documento de designación de comité evaluador Informe de evaluación Acta de audiencia de adjudicación o desierta Recurso de reposición contra acto administrativo que declara desierto el proceso Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición Contrato de suministros Registro presupuestal de compromiso Póliza contrato de suministros Acta de anicio contrato de suministros Documento de designación de supervisión Informe de ejecución Solicitud de otrosí Otrosí Documento de soporte de pago Acta de liquidación contrato de suministros |                    |                      |                 |          |        |     | Físico-papel | Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, er forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. (Artículo 96 al 980 Código de Comercio Colombia). Se conservan totalmente dado que los contratos representan una relevancia o importancia legal de acuerdo cor 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). Se cierran los expedientes con el acta de liquidación del contrato de suministros. |  |  |  |  |  |

| COLOMBIA Culturas | TABLA DE RETEI   | NCIÓN DOC          | CUMENTAL           | -              |          |     |           |              | Página 10 de 12   |
|-------------------|--|--------------------|--------------------|----------------|----------|-----|-----------|--------------|---|
| VIDA W            | Público Res  | servado            |                    | Щ <sub>і</sub> | asificad | do  |           |              | Código: F-GAD-002<br>Versión: 5<br>Fecha: 29/Oct/2019   |
| UNIDAD ADMINISTI  | RATIVA: SECRETARÍA GENERAL   |                    |                    |                |          |     |           |              |   |
| DEPENDENCIA PRO   | ODUCTORA: Grupo de Contratos y Convenios   |                    |                    |                |          |     |           |              |   |
| ,                 | SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL   | RETENO<br>AÑ       | DIS                | POSIC          | IÓN FI   | NAL | SOPORTE 6 |              |   |
| CÓDIGO            | Tipos Documentales   | Archivo<br>Gestión | Archivo<br>Central | СТ             | E        | s   | D         | FORMATO      | PROCEDIMIENTO   |
| 1507.10           | CONVENIOS  |                    |                    |                |          |     |           |              |   |
| 1507.10.01        | Convenios de Asociación  | 5                  | 20                 | х              |          |     | х         |              |   |
|                   | Solicitud de contratación  |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel |   |
|                   | Estudio previo   |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel |   |
|                   | Certificado de disponibilidad presupuestal                                       |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel |   |
|                   | Pliego de condiciones  |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel | Documentos mediante los cuales se suscriben convenios   |
|                   | Documento de observación al pliego de condiciones                                |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel | entre dos o más personas jurídicas públicas, o entre una o  |
|                   | Propuesta de convenio de asociación  |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel | varias de estas y una persona natural o jurídica de carácter particular, con el objeto de asociarse para el desarrollo de |
|                   | Evaluación de convenio de asociación   |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel | programas de interés público que guarden relación con los   |
|                   | Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta                      |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel | cometidos y funciones públicas que les asigna a aquellas la ley   |
|                   | Recurso de reposición contra acto administrativo que declara desierto el proceso |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel | y que sean acordes con los planes de desarrollo nacional. (Decreto 92 2017 Presidencia de la República de Colombia).      |
|                   | Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición                        |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel | Se conservan totalmente porque representan una relevancia o   |
|                   | Convenio de asociación   |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel | importancia con relación a los bienes de interés materiales e inmateriales culturales tanto para la entidad como para la  |
|                   | Registro presupuestal  |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel | sociedad en general a nivel de patrimonial, teniendo en cuenta  |
|                   | Póliza convenio de asociación  |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel | su objetivo o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007).  |
|                   | Acta de aprobación de garantías  |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel | Igualmente se deben conservar todos los contratos de asociación que tengan relación con víctimas del conflicto y          |
|                   | Acta de inicio convenio de asociación  |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel | derechos humanos. Se cierran los expedientes con el acta de   |
|                   | Acta de suspensión   |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel | liquidación del contrato de asociación.   |
|                   | Informe de actividades   |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel |   |
|                   | Solicitud de otrosí  |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel |   |
|                   | Otrosí   |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel |   |
|                   | Certificación de cumplimiento  |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel |   |
|                   | Acta de liquidación de convenio de asociación                                    |                    |                    |                |          |     |           | Físico-papel |   |

| COLOMBIA OTRIGADEIA VIDA | TABL  | A DE RETENC | CIÓN DOC           | CUMENTAL           | ,                  |          |        |     |  | Página 11 de 12  |
|--------------------------|---|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|----------|--------|-----|--|--|
| (C VIDA                  | Público   | Rese        | rvado              |                    | □_c <sub>l</sub> a | asificac | lo     |     |  | Código: F-GAD-002<br>Versión: 5<br>Fecha: 29/Oct/2019  |
| UNIDAD ADMINISTF         | RATIVA: SECRETARÍA GENERAL  |             |                    |                    |                    |          |        |     |  |  |
| DEPENDENCIA PRO          | DDUCTORA: Grupo de Contratos y Convenios  |             |                    |                    |                    |          |        |     |  |  |
| oópico                   | SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL  |             |                    | CIÓN EN<br>OS      | DIS                | POSIC    | IÓN FI | NAL | SOPORTE ó  | PROCEDIMIENTO  |
| CÓDIGO                   | Tipos Documentales  |             | Archivo<br>Gestión | Archivo<br>Central | СТ                 | E        | s      | D   | FORMATO  |  |
| 1507.10.02               | Convenios de Colaboración  Solicitud de contratación de colaboración Estudio previo Certificado de disponibilidad presupuestal Propuesta convenios de colaboración Convenio de colaboración Registro presupuestal Póliza convenio de colaboración Acta de aprobación de garantías Acta de inicio convenio de colaboración Acta de suspensión convenio de colaboración Informe de actividades convenio de colaboración Solicitud de otrosí convenio de colaboración Otrosí convenio de colaboración Certificación de cumplimiento Acta de liquidación convenio de colaboración |             | 5                  | 20                 | X                  |          |        | X   | Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel | Un convenio de colaboración es un nombre para el tipo de acuerdo que cubre los términos de más de una parte que se reúne para colaborar en un proyecto (Decreto 393 de 1991 Presidencia de la República de Colombia). Se conserven totalmente los convenios porque representan una relevancia o importancia con relación a los bienes de interés cultural tanto para la entidad como para la sociedad en general a nivel de cultura, teniendo en cuenta su objetivo o el desarrollo del mismo (Ley 1150 de 2007). Se cierran los expedientes con el acta de liquidación del convenio de colaboración.  |
| 1507.10.03               | Convenios de Cooperación  Solicitud de contratación Estudio previo Certificado de disponibilidad presupuestal Propuesta convenio de cooperación Convenio de cooperación Registro presupuestal Póliza convenio de cooperación Acta de aprobación de garantías Acta de inicio convenio de cooperación Acta de suspensión convenio de cooperación Informe de actividades convenio de cooperación Solicitud de otrosí convenio de cooperación Otrosí convenio de cooperación Certificación de cumplimiento Acta de liquidación convenio de cooperación                            |             | 5                  | 20                 | x                  |          |        | x   | Físico-papel              | Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales las entidades públicas suscriben convenios de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, sin dar lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. (Artículo 6, Decreto 393 de 1991). Se conservan de forma total dado que los convenios representan una relevancia o importancia con relación a los bienes de interés cultural tanto para la entidad como para la sociedad en general a nivel de cultura, teniendo en cuenta su objeto o el desarrollo del mismo. (Ley 1150 de 2007). Se cierran los expedientes con el acta de liquidación del convenio de cooperación. |

| COLOMBIA POTROCADITA VIDA                                  | TABLA [   | DE RETEN( | CIÓN DOC           | CUMENTAL            |          |           |         |         |  | Página 12 de 12  |
|--|---|-----------|--------------------|---------------------|----------|-----------|---------|---------|--|--|
| VIDA   | Público [   | Rese      | ervado             | ·                   | Щla      | asificad  | lo      |         |  | Código: F-GAD-002<br>Versión: 5<br>Fecha: 29/Oct/2019  |
| UNIDAD ADMINISTE   | RATIVA: SECRETARÍA GENERAL  |           |                    |                     |          |           |         |         |  |  |
| DEPENDENCIA PRO  | DUCTORA: Grupo de Contratos y Convenios   |           |                    |                     |          |           |         |         |  |  |
| CÓDIGO   | SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL  | _         | ΑÑ                 | ETENCIÓN EN<br>AÑOS |          | POSIC     | IÓN FII | NAL     | SOPORTE ó  | PROCEDIMIENTO  |
| ООБІСО   | Tipos Documentales  |           | Archivo<br>Gestión | Archivo<br>Central  | СТ       | E         | s       |         |  | THOSES IMPENTO   |
| 1507.10.04   | Convenios Interadministrativos  Solicitud de contratación Estudio previo Certificado de disponibilidad presupuestal Propuesta convenio interadministrativo Convenio interadministrativo Registro presupuestal Póliza convenio interadministrativo Acta de aprobación de garantías Acta de inicio convenio interadministrativo Informe de actividades convenio interadministrativo Solicitud de otrosí convenio interadministrativo Otrosí convenio interadministrativo Certificación de cumplimiento Acta de liquidación convenio interadministrativo |           | 5                  | 20                  | X        |           |         | X       | Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel<br>Físico-papel | De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas, rigiéndose por el Estatuto General de Contratación Pública. A su vez, los convenios se efectúan para aunar esfuerzos institucionales, con el fin de satisfacer un mismo interés y no implican necesariamente contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos, de conformidad con la Ley 489 de 1998. Se conservan totalmente los convenios poseen relevancia o importancia con relación a los bienes de interés cultural tanto para la entidad como para la sociedad en general a nivel de cultura, teniendo en cuenta su objetivo o el desarrollo del mismo, poseen valores culturales y patrimoniales. (Ley |
| FIRMA SECRETARIO   | O GENERAL   |           |                    | TFIRMA CC           | ORDIN    | JADOR     | A GRU   | PO DE   | GESTIÓN DOC  | CUMENTAL   |
| Nombre:<br>Cargo:  | LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL Secretaria General cnica de Gestión Documental: 25/07/2022   |           |                    | /alidació           | n Comité | é Institu | ıcional | •       | I<br>sempeño: 27/12/2022<br>aluador de Documentos del Archivo General de la Nación:  |  |
| Convenciones:  |   |           |                    |                     |          |           |         |         |  |  |
| DISPOSICIÓN FINAL<br>CT: Conservación To<br>E: Eliminación | ISPOSICIÓN FINAL:<br>T: Conservación Total  |           |                    |                     |          |           |         |         | SUBSERIE   |  |
| S: Selección   | r medio Técnico (Digitalización)  |           |                    | RETENCIĆ            | )N EN A  | AÑOS:     | Archiv  | vo de G | Gestión / Archivo  | Central  |