

**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL**  
**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS**

| CODIGO SERIE | SERIE / SUBSERIE<br><i>Tipos documentales</i>              | RETENCION         |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------------|--|-------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|              |  | ARCHIVO GESTION   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | M | E | S |  |
| 123-10       | <b>CONTRATOS</b>   | 1 año             | 10 años         |                   | X |   | X | Posterior al acta liquidación del contrato, finalizado el año, deberá transferirse al Archivo Central para microfilm, los documentos deberán permanecer en este último archivo por 10 años adicionales. Para la historia de la Nación, se deberá dejar anualmente una muestra de cada tipo de contrato, el Jefe del Grupo de Contratos dispondrá lo anterior. Cumplido el término señalado en el Archivo Central, podrá eliminarse dicha serie exceptuando las muestras escogidas. |
| 123-11       | <b>CONTRATOS DE SERVICIOS</b>                              | Ver procedimiento |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Términos de referencia</i>                              |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Propuestas y cotizaciones</i>                           |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Certificados de constitución y gerencia</i>             |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i>          |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Contrato</i>  |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Registro presupuestal</i>                               |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Pólizas</i>   |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Recibo pago en DUCP</i>                                 |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Copia comunicación aprobación pólizas</i>               |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Copia comunicación designación supervisión contrato</i> |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Extracto único de publicación en DUCP</i>               |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Actas de supervisión</i>                                |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Acta de liquidación</i>                                 |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Oficios</i>   |                   |                 |                   |   |   |   |  |
| 123-12       | <b>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b>                          |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Propuestas</i>  |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Certificado de disponibilidad presupuestal</i>          |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Contrato</i>  |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Registro presupuestal</i>                               |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Recibo pago en DUCP</i>                                 |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Copia comunicación designación supervisión contrato</i> |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Extracto único de publicación en DUCP</i>               |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Acta de liquidación</i>                                 |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Oficios</i>   |                   |                 |                   |   |   |   |  |
| 123-13       | <b>CONTRATOS DE COMODATO</b>                               |                   |                 |                   |   |   |   |  |
|              | <i>Contrato</i>  |                   |                 |                   |   |   |   |  |

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION  
S: SELECCION

# DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS

| CODIGO<br>SERIE | SERIE / SUBSERIE<br>Tipos documentales   | RETENCION |         | DISPOSICION<br>FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|--|-----------|---------|----------------------|---|---|---|---------------|
|                 |  | ARCHIVO   | ARCHIVO |                      |   |   |   |               |
|                 |  | GESTION   | CENTRAL | CT                   | M | E | S |               |
| 123-14          | Acta de liquidación<br>CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y SUMINISTROS<br>Términos de referencia<br>Propuestas<br>Estudio económico<br>Estudio Técnico<br>Informe de recomendaciones<br>Certificado registro de proponentes<br>Certificado de disponibilidad presupuestal<br>Contrato<br>Registro presupuestal<br>Pólizas<br>Recibo pago en DUCP<br>Copia comunicación aprobación pólizas<br>Copia comunicación designación supervisión contrato<br>Extracto único de publicación en DUCP<br>Acta de liquidación<br>Oficios |           |         |                      |   |   |   |               |
| 123-15          | CONTRATOS DE INTERVENTORIA<br>Términos de referencia<br>Certificados de constitución y gerencia<br>Certificado de disponibilidad presupuestal<br>Contrato<br>Registro presupuestal<br>Pólizas<br>Recibo pago en DUCP<br>Copia comunicación aprobación pólizas<br>Copia comunicación designación supervisión contrato<br>Extracto único de publicación en DUCP<br>Actas de supervisión<br>Acta de liquidación<br>Oficios  |           |         |                      |   |   |   |               |

CT: CONSERVACION TOTAL

E: ELIMINACION

M: MICROFILMACION

S: SELECCION

## DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATOS

| CODIGO<br>SERIE | SERIE / SUBSERIE<br><i>Tipos documentales</i>   | RETENCION                 |                    | DISPOSICION<br>FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-----------------|---|---------------------------|--------------------|----------------------|---|---|---|--|
|                 |   | ARCHIVO<br>GESTION        | ARCHIVO<br>CENTRAL | CT                   | M | E | S |  |
| 123-20          | <b>CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS</b><br><i>Términos de referencia</i><br><i>Convenio</i><br><i>Registro presupuestal</i><br><i>Copia comunicación designación supervisor convenio</i><br><i>Acta de iniciación</i><br><i>Acta de liquidación</i><br><i>Oficios</i> | 1 año<br>Ver procedimient | 10 años            |                      | X |   |   | Posterior al acta liquidación del convenio, finalizado el año, deberá transferirse al Archivo Central para microfilm, los documentos deberán permanecer en este último archivo por 10 años adicionales. Para la historia de la Nación, se deberá dejar anualmente una muestra de un convenio, el Jefe del Grupo Contratos hará esta selección. Cumplido el término señalado en el Archivo Central, podrá eliminarse dicha serie exceptuando la muestra escogida. |
| 123-30          | <b>CONSULTAS Y CONCEPTOS JURIDICOS SOBRE CONTRATACION</b><br><i>Conceptos de contratación</i><br><i>Oficios</i>   | 1 año                     | 1 año              |                      | X | X | X | En el archivo de gestión permanecerá el año de vigencia, cumplido éste término deberá hacerse una revisión documento por documento a fin de eliminar los documentos informativos. Microfilm lo seleccionado.   |

CT: CONSERVACION TOTAL  
E: ELIMINACION  
M: MICROFILMACION  
S: SELECCION