



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: OAJ-102 - OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Página 1 de 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
OAJ-102.2 OAJ-102.2.6	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Acta Comunicaciones o Memoriales Soportes	X X X	 X X	1	19	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo Central la subserie se conserva totalmente, puesto que adquiere valores históricos de referencia para la dependencia y para el INCI.
OAJ-102.15 OAJ-102.15.1	<b>CONCEPTOS</b> CONCEPTOS JURÍDICOS Solicitud Respuesta Comunicaciones Soportes	X X X X	X X X X	1	9			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
OAJ-102.18	<b>CONTRATOS</b> Cotizaciones Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Estudio de Conveniencia y Oportunidad - ECO Certificado de Inexistencia o de Insuficiencia de Personal en Planta(S.A.) Certificado de Inexistencia de Elementos en el Almacén. (S.A.) Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa (S.A.) Formato Lances Solicitud de Adelantamiento de Selección Borrador Pliegos de Condiciones (S.A) Pliego de Condiciones (S.A.) Invitación Pública para Presentar Oferta (S.A.) Aviso de Convocatoria (S.A.) Acto de Apertura (S.A.) Adendas	X X X X X  X  X X X X X X X	X X X X X  X  X X X X X X X	1	19		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de aquellos Contratos que por sus características e importancia especial revisten un valor histórico para el INCI.
<b>CONVENCIONES</b>										
<b>SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>		<b>SOPORTE</b>		<b>TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)</b>				<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>		
<b>SERIES</b>		<b>F - Físico</b>						<b>CT - Conservación Total</b>		
<b>SUBSERIES</b>		<b>E - Electrónico</b>						<b>S - Selección</b>		
Tipos Documentales		*S.A: Si Aplica		<b>AG - Archivo Gestión</b>				<b>E - Eliminación</b>		
				<b>AC - Archivo Central</b>				<b>I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)</b>		

APROBADO POR :

**JEFE DE OFICINA**

**FECHA:**

FIRMA RESPONSABLE:

**SECRETARIO GENERAL**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: OAJ-102 - OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Página 2 de 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
	Manifestación de Interés (S.A.)	X	X							
	Listado de Posibles Oferentes y/o Lista Corta (S.A.)	X	X							
	Ofertas	X	X							
	Cedula de Ciudadanía de Persona Natural o Representante Legal de Persona Jurídica	X	X							
	Documento de Existencia y Representación Legal	X	X							
	Nit	X	X							
	Rut	X	X							
	Libreta Militar	X	X							
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X	X							
	Certificado de Antecedentes Judiciales	X	X							
	Certificado de Antecedentes Fiscales	X	X							
	Tarjeta Profesional	X	X							
	Certificado de Antecedentes Profesionales	X	X							
	Certificado de Bienes y Rentas	X	X							
	Formato Único de Hoja de Vida	X	X							
	Certificados de Estudios	X	X							
	Certificados de Experiencia Laboral	X	X							
	Acreditación de la Afiliación a la Seguridad Social	X	X							
	Paz y Salvo	X	X							
	Certificación Bancaria	X	X							
	Actas de Cierre (S.A.)	X	X							
	Informe de Verificación de Requisitos Mínimos	X	X							
	Habilitantes de Contenido Financiero									
	Informe de Verificación de Requisitos Mínimos	X	X							
	Informe de Evaluación	X	X							
	Acta de Audiencia Publica (S.A.)	X	X							
	Acto Administrativo de Adjudicación y/o Declaratoria de Desierto	X	X							
	Formato Imposibilidad de Adelantar Subasta Electrónica	X	X							
	Contrato	X	X							
	Registro Presupuestal	X	X							
	Pólizas (S.A.)	X	X							
	Acta de Inicio de Ejecución (S.A.)	X	X							
	Informe de Supervisión	X	X							
CONVENCIONES										
SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)				DISPOSICIÓN FINAL		
S		F - Físico								
SUBSERIES		E - Electrónico		AG - Archivo Gestión				CT - Conservación Total		
Tipos Documentales		*S.A: Si Aplica		AC - Archivo Central				E - Eliminación		
								S - Selección		
								I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)		

FIRMA RESPONSABLE:

**APROBADO POR :** \_\_\_\_\_

**FECHA:**

**JEFE DE OFICINA**

**SECRETARIO GENERAL**

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OAJ-102 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

Página 3 de 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
	Pago de Aportes a la Seguridad Social Factura o Cuenta de Cobro Informe de Actividades (S.A.) Acta Única de Pago Copia Orden de Pago Solicitud de Otro Si, Prorroga o Adición del Contrato Prorroga, Otrosí, Adición y Suspensión Pólizas de Modificaciones Contractuales (S.A) Recibo de Pago Publicación en la Imprenta (S.A.) Formato de Reevaluación de Proveedores Estado General del Compromiso Documentos de Imposición de Multas y Sanciones Documentos de Aplicación de Cláusulas Excepcionales Requerimiento de Cobro Acta de Liquidación Bilateral o Unilateral Comunicaciones	X	X							
OAJ-102.24	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Solicitud Respuesta Comunicaciones Soportes	X	X	1	9			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la serie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
OAJ-102.37 OAJ-102.37.6	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA</b> Informe Soportes Comunicaciones	X	X	1	9			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
<b>CONVENCIONES</b>										
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				
SERIES		F - Físico								
SUBSERIES		E - Electrónico		AG - Archivo Gestión		CT - Conservación Total S - Selección				
Tipos Documentales		*S.A: Si Aplica		AC - Archivo Central		E - Eliminación I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)				

APROBADO POR : \_\_\_\_\_  
JEFE DE OFICINA

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL

FECHA:

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS - INCI  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: OAJ-102 - OFICINA ASESORA JURIDICA

Página 4 de 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	S	E	I	
OAJ-102.37.7	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe Soportes Comunicaciones	X X X	X X X	1	9			X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la subserie se elimina puesto que no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición.
OAJ-102.51 OAJ-102.51.4	<b>PROCESOS</b> PROCESOS JUDICIALES Poder Demanda y/o Contestación Memoriales Informes de Seguimiento Autos Soportes de la Actuación Alegatos de Conclusión Fallos Recursos Constancia Ejecutoria Comunicaciones	X X X X X X X X X X X		1	18		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de aquellos procesos que por sus características e importancia especial revisten un valor histórico para el INCI.
OAJ-102.51.5	PROCESOS PREJUDICIALES Poder Solicitud Soportes Documentales Comunicaciones Actas de Audiencia y/o Conciliación Decisión	X X X X X X		1	18		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra representativa de aquellos procesos que por sus características e importancia especial revisten un valor histórico para el INCI.
<b>CONVENCIONES</b>										
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS)				DISPOSICIÓN FINAL		
SERIES		F - Físico								
SUBSERIES		E - Electrónico		AG - Archivo Gestión				CT - Conservación Total S - Selección		
Tipos Documentales				AC - Archivo Central				E - Eliminación I - Imagen (Microfilmación - Digitalización)		

APROBADO POR : \_\_\_\_\_  
JEFE DE OFICINA

FIRMA RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
SECRETARIO GENERAL

FECHA: