

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Página 1 de 5

| 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 | ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Acta Comunicaciones o Memoriales Soportes | 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-102.8 | AUTORIZACIONES DE DERECHOS DE AUTOR Autorizaciones Comunicaciones | X | X | 5 | 15 | X | | | | X | Finalizado el tiempo de retención en el archivo Central serie se conserva totalmente, puesto que adquiere valores históricos de referencia para la dependencia y para el INCI. |
| OAJ-102.15 OAJ-102.15.1 | CONCEPTOS CONCEPTOS JURÍDICOS Solicitud Respuesta Comunicaciones Soportes | 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 | CONTRATOS 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 Certificado de Consulta al SICE Prepliego 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.) Designación de Comité Asesor Evaluador Adendas | 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. |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | | | |
| SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | SOPORTE | | TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS) | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | |
| SERIES | | F - Físico | | AG - Archivo Gestión | | | | CT - Conservación Total | | S - Selección | |
| SUBSERIES | | E - Electrónico | | | | | | AC - Archivo Central | | E - Eliminación | |
| Tipos Documentales | | *S.A: Si Aplica | | | | | | | | | |

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 JURÍDICA

| 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 Habilitantes de Contenido Financiero | X | X | | | | | | | | |
| | Informe de Verificación de Requisitos Mínimos Habilitantes | X | X | | | | | | | | |
| | Informe de Evaluación | X | X | | | | | | | | |
| | Acta de Audiencia Pública (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 | | | | | | | | |
| | Recibo de Pago Publicación en la Imprenta (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 | | | |
| SERIES | | F - Físico | | AG - Archivo Gestión | | | | CT - Conservación Total | | S - Selección | |
| SUBSERIES | | E - Electrónico | | | | | | AC - Archivo Central | | E - Eliminación | |
| Tipos Documentales | | *S.A: Si Aplica | | | | | | | | | |

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

| 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 Sí, 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 Certificación Contrato Comunicaciones | X | X | | | | | | | | |
| OAJ-102.19 | CONTRATOS DE VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS Cotización Fotocopia Cedula de Ciudadanía Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Registro Presupuestal (RP) Cámara de Comercio Documento de Representación Legal Contrato Cuenta de Cobro Recibo de Caja Acta de Liquidación (S.A) Comunicaciones | 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. |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | | | |
| SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | SOPORTE | | TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS) | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | |
| SERIES | | F - Físico | | | | | | CT - Conservación Total S - Selección | | | |
| SUBSERIES | | E - Electrónico | | | | | | | | | |
| Tipos Documentales *S.A: Si Aplica | | | | AG - Archivo Gestión | | | | E - Eliminación I - Imagen (Microfilmación - Digitalización) | | | |
| | | | | AC - Archivo Central | | | | | | | |

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

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--|--|-----------------|---|--|----|-------------------|---|---|---|---|--|
| | | F | E | AG | AC | CT | S | E | I | | |
| OAJ-102.24 DERECHOS DE PETICIÓN 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 INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA OAJ-102.37.6 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. | |
| OAJ-102.37.7 INFORMES A OTRAS ENTIDADES 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. | |
| OAJ-102.51 OAJ-102.51.4 PROCESOS 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 | 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. | |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | | | |
| SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | SOPORTE | | TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS) | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | |
| SERIES | | F - Físico | | AG - Archivo Gestión AC - Archivo Central | | | | CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación I - Imagen (Microfilmación - Digitalización) | | | |
| SUBSERIES Tipos Documentales | | E - Electrónico | | | | | | | | | |
| | | *S.A: Si Aplica | | | | | | | | | |

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 5 de 5

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--|--|-----------------|---|---|----|-------------------|---|-------------------------|---|--|---|
| | | F | E | AG | AC | CT | S | E | I | | |
| OAJ-102.51.5 | PROCESOS PREJUDICIALES Poder Solicitud Soportes Documentales Comunicaciones Actas de Audiencia y/o Conciliación Decisión | 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. |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | | | |
| SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | | SOPORTE | | TIEMPO DE RETENCIÓN (AG-AÑOS) (AC-AÑOS) | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | |
| SERIES | | F - Físico | | AG - Archivo Gestión | | | | CT - Conservación Total | | S - Selección | |
| SUBSERIES | | E - Electrónico | | AC - Archivo Central | | | | E - Eliminación | | I - Imagen (Microfilmación - Digitalización) | |
| Tipos Documentales | | *S.A: Si Aplica | | | | | | | | | |

APROBADO POR : _____
JEFE DE OFICINA

FIRMA RESPONSABLE: _____
SECRETARIO GENERAL

FECHA: