



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 1 de 6

| | |
|-----------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| OFICINA PRODUCTORA | UNIDAD DE APOYO - JURÍDICA |

| CODIGO | | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| D | S | Sb | | AG | AC | CT | E | S | M | | |
| 3.1 | 01 | | ACTAS | | | | | | | | |
| | | 01 | ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN • Actas • Informes de evaluación | 2 | 18 | X | | | | X | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva por contener información sobre las decisiones y deliberaciones del Comité en materia de gestión de contratación. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos. |
| 3.1 | 01 | 00 | ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES • Escrituras de compra-venta • Títulos de propiedad • Matrícula inmobiliaria • Avalúos catastrales • Comunicaciones oficiales • Planos • Actos administrativos | 2 | 18 | | X | | | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos carecen de relevancia para investigaciones una vez finalicen sus valores primarios. |
| 3.1 | 02 | | CONCEPTOS | | | | | | | | |
| | | 01 | CONCEPTOS JURÍDICOS • Solicitud de conceptos • Conceptos | 2 | 8 | X | | | | | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conservan para dejar testimonio de la doctrina jurídica del Instituto. |
| 3.1 | 03 | | CONTRATOS | | | | | | | | |
| | | 01 | CONTRATOS DE COMODATO • Contrato • Acta de inicio • Comunicaciones • Acta de liquidación | 2 | 18 | | | | X | | Seleccionar muestras representativas del 10% por cada 5 años de producción documental para transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se seleccionan aquellos contratos que inciden en el funcionamiento misional del Instituto. |

CONVENCIONES:

| | | | |
|--|--|--|--|
| CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental | RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central | SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental | DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación |
| Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación | | Fecha: _____ | |



| | |
|-----------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| OFICINA PRODUCTORA | UNIDAD DE APOYO - JURÍDICA |

| CODIGO | | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | AG | AC | CT | E | S | M | |
| | | 02 | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación Formato de estudio de necesidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acta de apertura Convocatoria Términos de referencia Acta de cierre del proceso Acta de selección Contrato Registro presupuestal Póliza de garantía Aprobación de la garantía Acta de inicio Informes / productos Certificación de cumplimiento Acta de liquidación | 2 | 18 | | | X | | Seleccionar muestras representativas del 10% por cada 5 años de producción documental para transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se seleccionan aquellos contratos que inciden en el funcionamiento misional del Instituto. |
| | | 03 | CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE BIENES <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación Formato de estudio de necesidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal Acta de apertura Convocatoria | 2 | 18 | X | | X | | Seleccionar muestras representativas del 10% por cada 5 años de producción documental para transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se seleccionan aquellos contratos que inciden en el funcionamiento misional del Instituto. |

CONVENCIONES:

| | | | |
|--|--|--|--|
| CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental | RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central | SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental | DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación |
| Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación | | Fecha: _____ | |



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha

13-Diciembre-2010

Versión

2.0

Página

Página 3 de 6

| | |
|-----------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| OFICINA PRODUCTORA | UNIDAD DE APOYO - JURÍDICA |

| CODIGO | | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| D | S | Sb | | AG | AC | CT | E | S | M | | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Términos de referencia Acta de cierre del proceso Acta de selección Contrato Registro presupuestal Póliza de garantía Aprobación de la garantía Acta de inicio Informes / productos Certificación de cumplimiento Acta de liquidación | | | | | | | | |
| 3.1 | 04 | 00 | CONVENIOS <ul style="list-style-type: none"> Estudios previos Comunicaciones Certificado de contrapartidas Propuesta Convenio Actas de comité ejecutivo Informes / productos Acta de liquidación | 2 | 18 | X | | | | X | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, toda vez que los documentos de esta serie son importantes como testimonio de la gestión institucional. Se sugiere microfilmarse para preservar los originales, dado el carácter histórico de estos documentos. |
| 3.1 | 05 | 00 | DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Derechos de petición Respuesta a derechos de petición | 2 | 8 | | X | | | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Esta serie se refiere a los derechos de petición cuya naturaleza no esté asignada a la competencia de otras dependencias |

CONVENCIONES:

| | | | |
|--|--|--|--|
| CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental | RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central | SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental | DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación |
| Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación | | Fecha: _____ | |

| | |
|-----------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| OFICINA PRODUCTORA | UNIDAD DE APOYO - JURÍDICA |

| CODIGO | | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | AG | AC | CT | E | S | M | |
| 3.1 | 06 | | INFORMES | | | | | | | |
| | | 01 | INFORMES A GESTIÓN CONTRACTUAL <ul style="list-style-type: none"> • Informes a la Contraloría General de la República • Informes a la Procuraduría General de la Nación • Informes al Departamento Administrativo de la Función Pública | 2 | 8 | | X | | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos de esta serie se refieren a la gestión de contratación estatal del Instituto, por lo tanto no se pueden considera como duplicidad de otras series con igual denominación en otras oficinas productoras. |
| | | 02 | INFORMES AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL – SICE <ul style="list-style-type: none"> • Informes | 2 | 8 | | X | | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos carecen de relevancia para investigaciones una vez finalicen sus valores primarios. |
| 3.1 | 07 | 00 | REGISTROS DE GARANTÍAS CONTRACTUALES <ul style="list-style-type: none"> • Libros radicador de pólizas | 1 | 4 | | X | | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos carecen de relevancia para investigaciones una vez finalicen sus valores primarios. |
| 3.1 | 08 | | ORDENES | | | | | | | |
| | | 01 | ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de contratación • Formato de estudio de necesidad • Certificado de disponibilidad presupuestal • Términos de referencia • Propuesta • Orden de servicio • Registro presupuestal | 2 | 18 | | | X | | Seleccionar muestras representativas del 5% por cada 5 años de producción documental para transferir al archivo histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se seleccionan aquellas órdenes que inciden en el funcionamiento misional del Instituto. |

CONVENCIONES:

| | | | |
|--|--|--|--|
| CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental | RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central | SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental | DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación |
| Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación | | Fecha: _____ | |



| | |
|-----------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| OFICINA PRODUCTORA | UNIDAD DE APOYO - JURÍDICA |

| CODIGO | | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| D | S | Sb | | AG | AC | CT | E | S | M | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Póliza de garantía Aprobación de garantía Informes / productos Certificado de cumplimiento Actas de liquidación | | | | | | | |
| | | 02 | ORDENES DE SUMINISTRO DE BIENES <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de contratación Formato de estudio de necesidad Certificado de disponibilidad presupuestal Términos de referencia Propuesta Orden de servicio Registro presupuestal Póliza de garantía Aprobación de garantía Informes / productos Certificado de cumplimiento Actas de liquidación | 2 | 18 | | X | | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Cumplido este tiempo prescriben las acciones sobre los procesos contractuales |

CONVENCIONES:

| | | | |
|--|--|--|--|
| CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental | RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central | SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental | DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación |
|--|--|--|--|

Firma responsable: _____
 Profesional Centro de Documentación

Fecha: _____



| | |
|-----------------------|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| OFICINA PRODUCTORA | UNIDAD DE APOYO - JURÍDICA |

| CODIGO | | | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----|----|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| D | S | Sb | | AG | AC | CT | E | S | M | |
| 3.1 | 09 | | PROCESOS | | | | | | | |
| | | 01 | PROCESOS CONTENCIOSOS-ADMINISTRATIVOS <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Impugnación • Fallo de segunda instancia • Auto de archivo | 2 | 8 | | X | | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos de esta serie carecen de relevancia en investigaciones históricas. Reflejan el cumplimiento de obligaciones y derechos del Instituto, pero no reflejan el objeto misional. |
| | | 02 | PROCESOS PENALES <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Contestación de la demanda • Pruebas • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Impugnación • Fallo de segunda instancia • Auto de archivo | 2 | 8 | | X | | | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Los documentos de esta serie carecen de relevancia en investigaciones históricas. Reflejan el cumplimiento de obligaciones y derechos del Instituto, pero no reflejan el objeto misional. |

CONVENCIONES:

| | | | |
|--|--|--|--|
| CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental | RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central | SERIES DOCUMENTALES: N : Serie Documental • Tipo Documental | DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación |
| Firma responsable: _____ Profesional Centro de Documentación | | Fecha: _____ | |