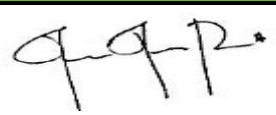
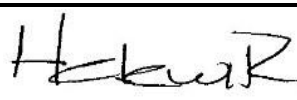


CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
			*Contrato									
			*Carta notificando el contrato									
			*Pólizas									
			*RP Registro presupuestas									
			*Certificación de pago de las pólizas									
			*Certificación de parafiscales									
			*Documentos de orden legal									
			*Correo notificación a supervisores									
			*Hoja de ruta									
			*Documentos a actuaciones contractuales realizadas durante la ejecución del contrato									
			*Adiciones, modificatorios, aclaratorios, actas de terminación									
			*Informes de supervisión									
40.4	12	02	Contratos de Arrendamiento	X		2	18			X	X	
			*CDP									
			*Solicitud de pedido									
			*Estudios previos									
			*Anexos									
			*Correo de invitación									
			*Propuesta con sus documentos del oferente									
			*Evaluaciones jurídicas financieras y técnica									
			*Antecedentes disciplinarios									
			*Boletín de la contraloría y listas									
			*Acta de renegociación cuando aplique.									
			*Hoja de control y seguimiento de procesos de selección.									
			*Contrato									
			*Carta notificando el contrato									
			*Pólizas									
			*RP Registro presupuestas									
			*Certificación de pago de las pólizas									
			*Certificación de parafiscales									
			*Documentos de orden legal									
			*Correo notificación a supervisores									
			*Hoja de ruta									
			*Documentos a actuaciones contractuales realizadas durante la ejecución del contrato									
			*Adiciones, modificatorios, aclaratorios, actas de terminación.									
			*Informes de supervisión									

Subserie con valor primario que refleja los contratos administrativos suscritos con terceros para el arrendamiento de bienes que requiere el INC. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra del de cinco contratos por año del total de los expedientes de contratos de arrendamiento y cuyos originales se conservarán según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física según lo señalado en el Manual de gestión documental y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
			*Cuadro de adjudicaciones (SAP)									
			*Hoja de control y seguimiento de procesos de selección.									
			*Contrato									
			*Carta notificando el contrato									
			*Pólizas									
			*RP Registro presupuestas									
			*Certificación de pago de las pólizas									
			*Certificación de parafiscales									
			*Documentos de orden legal									
			*Correo notificación a supervisores									
			*Hoja de ruta									
			*Documentos a actuaciones contractuales realizadas durante la ejecución del contrato									
			*Adiciones, modificatorios, aclaratorios, actas de terminación.									
			*Informes de supervisión									
40.4	12	05	Contratos de Obra	X		2	18			X	X	Subserie con valor primario que refleja los contratos administrativos de obras de adecuación y construcción suscritos con terceros para bienes y servicios que requiere el INC. El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir del cierre y liquidación de los mismos. Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona una muestra de 10 contratos por año de los expedientes y cuyos originales se conservarán según el artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000 y se realizará proceso de digitalización según el artículo 16 del Acuerdo 02 de 2014 y la circular 05 de 2012 del AGN. Estos documentos serán objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Los documentos no seleccionados se eliminarán por destrucción física según lo señalado en el Manual de gestión documental y con autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El proceso de eliminación estará a cargo del Grupo Área de Gestión Documental.
			*CDP									
			*Solicitud de pedido									
			*Estudios previos									
			*Anexos									
			*Preguntas y respuestas									
			*Adendas									
			*Términos de condiciones (Convocatoria pública, invitación a cotizar, contratación directa y tienda									
			*Correo de invitación (si aplica)									
			*Acta de Recepción y apertura de ofertas									
			*Propuesta con sus documentos del oferente									
			*Evaluaciones jurídicas financieras y técnica									
			*Observaciones si las hay a las evaluaciones									
			*Antecedentes disciplinarios									
			*Boletín de la contraloría y listas									
			*Acta de renegociación cuando aplique.									
			*Cuadro de adjudicaciones (SAP)									
			*Hoja de control y seguimiento de procesos de selección.									
			*Contrato									
			*Carta notificando el contrato									
			*Pólizas									
			*RP Registro presupuestas									

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
OP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	MT	S	
CONVENCIONES												
Codificación			Generales				Disposición Final					
OP: Oficina Productora			F: Físico		AG: Archivo de Gestión		CT: Conservación Total		MT: Medio Técnico			
SR: Serie documental			E: Electrónico		AC: Archivo de Central		E: Eliminación		S: Selección			
SB: Subserie												
Firma de Responsables de la Subdirección de Gestión Administrativa												
Nombre: Juan José Pérez Acevedo												
Cargo: Subdirector General de Gestión Administrativa y Financiera												
Nombre: Vida Helena Bautista Romero												
Cargo: Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia												
Fecha de Actualización: 22 Octubre 2020												