



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 1 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 – SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1110 - JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
1110-05	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1110-05-05	ACCIONES DE TUTELA - Acción de tutela - Notificación de tutela - Respuesta a tutela - Fallo	2	18	x			x			Eliminar una vez cumplido su tiempo de retención documental, el original y consolidado del expediente se encuentra en el juzgado que tramitó la tutela. Artículo 23 de la Constitución Política.
1110-05-10	ACCIONES POPULARES - Acción popular - Respuesta a la acción	2	18	x			x			Eliminar una vez cumplido su tiempo de retención documental, el original y consolidado del expediente se encuentra en el juzgado que tramitó la acción popular. Ley 472 del 5 de agosto de 1998 "Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones.
1110-10	ACTAS									
1110-10-20	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN - Citación - Agenda - Acta - Lista de asistencia	2	18	x		x		x		Aplicar proceso técnico de digitalización como respaldo y conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Numeral 5, de la circular externa No 003 de 2015 (Conservación total)
1110-40	CONCEPTOS									
1110-40-10	CONCEPTOS JURÍDICOS - Solicitud de concepto - Concepto jurídico	2	8	x			x			Eliminar una vez cumplido su tiempo de retención documental, los conceptos jurídicos se emiten para tramitar casos puntuales en un

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 2 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 – SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1110 - JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
											marco normativo puntual, teniendo en cuenta que las normas cambian y el régimen legal se actualiza, una vez finalizan la función administrativa los documentos no poseen valores secundarios.
1110-55	CONTRATOS										
1110-55-10	CONTRATOS DE MAYOR CUANTÍA - Estudio de conveniencia y oportunidad con soportes - Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado Disponibilidad Presupuestal - Directiva de apertura - Listado asistencia visita técnica - Observaciones al pliego de condiciones - Respuestas a las observaciones - Adendas al pliego de condiciones - Manifestación de interés - Propuestas - Acta de cierre de convocatoria - Verificación jurídica - Verificación técnica y de experiencia - Verificación financiera - Documentos para subsanar - Informe de verificación y evaluación final - Concepto control interno	2	18						x	x	Digitalizar en el archivo de gestión; una vez cumplido el tiempo de retención documental seleccionar para conservación total los contratos de mayor impacto para la entidad, teniendo en cuenta su complejidad, entidades participantes, cuantía, relación con la misionalidad o impacto en el patrimonio de la nación, para fines de memoria institucional. Los contratos que no formen parte de la muestra deberán ser eliminados. Se contemplan lo dispuesto en el código civil en el artículo 2535 " La acción ejecutiva prescribe por cinco años y la ordinaria por diez". Adicionalmente por ser sociedad de economía mixta lo dispuesto en el Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 3 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 – SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1110 - JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
	<ul style="list-style-type: none"> - Directiva de adjudicación o declarada desierta - Contrato - Solicitud de registro presupuestal - Registro presupuestal - Garantías (pólizas) - Aprobación de garantías - Acta de inicio - Informes de ejecución y pago - Otro sí - Informe final - Informes de pagos - Acta de terminación - Acta de liquidación 			x							
1110-55-15	CONTRATOS POR ÓRDENES DE COMPRA <ul style="list-style-type: none"> - Estudio de conveniencia y oportunidad con soportes - Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Certificado Disponibilidad Presupuestal - Invitación a presentar ofertas - Correo electrónico impreso de invitación a presentar oferta - Propuestas - Certificado de existencia y representación 	2	18	x					x	x	Digitalizar en el archivo de gestión; una vez cumplido el tiempo de retención documental seleccionar para conservación total los contratos de mayor impacto para la entidad, teniendo en cuenta su complejidad, entidades participantes, cuantía, relación con la misionalidad o impacto en el patrimonio de la nación, para fines de memoria institucional. Los contratos que no formen parte de la muestra deberán ser eliminados. Se contemplan lo dispuesto en el código civil en el artículo 2535 " La acción ejecutiva prescribe por cinco años y la ordinaria

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 4 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 – SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1110 - JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
	legal (Cámara de comercio) - Fotocopia cédula de ciudadanía Representante legal - Verificación antecedentes penales (judiciales) Representante legal - Constancia de verificación del boletín de responsables fiscales (Contraloría) Representante legal y empresa - Certificado de Antecedentes disciplinarios (Procuraduría) Representante legal y empresa - Certificaciones contractuales - Pagos parafiscales - Certificación bancaria empresa - Copia certificado tributario RUT - Acta de comité de compras - Orden de compra - Solicitud de registro presupuestal - Registro presupuestal - Devolución presupuestal - Garantía Única - Aprobación de garantía - Remisión - Cuenta de cobro - Certificación de recibo a satisfacción - Entrada a almacén			x							por diez". Adicionalmente por ser sociedad de economía mixta lo dispuesto en el Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 5 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 – SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1110 - JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
	-Cuadro económico de proveedores			x							
1110-55-20	CONTRATOS POR ÓRDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Estudio de conveniencia y oportunidad con soportes - Certificación de no existencia en planta de personal expedida por Talento Humano - Propuestas - Hoja de vida - Fotocopia de cédula de ciudadanía - Fotocopia de cédula de ciudadanía Representante legal - Tarjeta profesional - Certificación de existencia y representante legal - Soportes de estudios (Académicos) - Soportes de experiencia laboral - Certificaciones contractuales - Verificación antecedentes penales (judiciales) - Constancia de verificación del boletín de responsables fiscales (Contraloría) - Constancia de verificación del boletín de responsables fiscales persona jurídica (Contraloría)	2	18						x	x	Digitalizar en el archivo de gestión; una vez cumplido el tiempo de retención documental seleccionar para conservación total los contratos de mayor impacto para la entidad, teniendo en cuenta su complejidad, entidades participantes, cuantía, relación con la misionalidad o impacto en el patrimonio de la nación, para fines de memoria institucional. Los contratos que no formen parte de la muestra deberán ser eliminados. Se contemplan lo dispuesto en el código civil en el artículo 2535 " La acción ejecutiva prescribe por cinco años y la ordinaria por diez". Adicionalmente por ser sociedad de economía mixta lo dispuesto en el Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 6 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 – SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1110 - JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
	- Certificado de Antecedentes disciplinarios (Procuraduría)			x						
	- Certificado de Antecedentes disciplinarios (Procuraduría) Representante legal			x						
	- Certificado de Antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura (aplica para abogados y/o contador, ingenieros, etc.)			x						
	- Copia afiliación y pago sistema de salud EPS			x						
	- Copia afiliación y pago sistema de pensión (fondo de pensiones)			x						
	- Examen de salud ocupacional			x						
	- Certificación bancaria			x						
	- Copia certificado tributario RUT			x						
	- Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal			x						
	- Certificado Disponibilidad Presupuestal			x						
	- Orden de Prestación de servicios			x						
	- Registro presupuestal			x						
	- Afiliación ARL			x						
	- Garantía Única			x						
	- Aprobación de garantía			x						
	- Designación supervisor			x						
	- Acta de inicio			x						
	- Informes de actividades –pagos de			x						

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 7 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 – SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1110 - JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
	seguridad social – soportes (contratistas) - Otrosí - Cuenta de cobro o factura - Certificación de recibo a satisfacción - Informe de supervisión - Parafiscales - Cuadro económico de proveedores - Adición y/o prórroga - Acta de suspensión - Acta de reanudación - Garantías - Aprobación de garantías - Acta de terminación - Acta de liquidación			X						
1110-60	CONVENIOS									
1110-60-10	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES - Propuesta - Convenio	2	18	X					X	Una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionan para conservación total los convenios que fueron celebrados con entes multilaterales. Los convenios que no forman parte de la selección deberán ser eliminados. Ley 489 de 1998 artículo 96 y Ley 1474 de 2011, Art 92.
1110-75	DERECHOS DE PETICIÓN - Derecho de petición - Respuesta al derecho de petición	2	3	X			X			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención, no posee valores secundarios. Constitución Política de Colombia de 1991, Art

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MD: Microfilmación o Digitalización
 S: Selección
 SOPORTE
 F: Físico
 E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 8 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 – SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1110 - JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
											23
1110-130	INFORMES										
1110-130-20	INFORMES DE GESTIÓN - Informe	2	3	x			x				Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención, los informes de gestión presentados por las áreas se consolidan en planeación, no posee valores secundarios.
1110-210	PROCESOS JUDICIALES										
1110-210-05	PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS - Demanda - Contestación de la demanda - Fallo - Sentencia - Recurso	2	18	x x x x x			x	x			Realizar el proceso técnico de digitalización en el archivo central a los documentos que se encuentren en soporte papel y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención documental.
1110-210-10	PROCESOS JUDICIALES CIVILES - Demanda - Contestación de la demanda - Fallo - Sentencia - Recurso	2	18	x x x x			x	x			Realizar el proceso técnico de digitalización en el archivo central a los documentos que se encuentren en soporte papel y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención documental.
1110-210-15	PROCESOS JUDICIALES COBRO COACTIVO - Demanda - Contestación de la demanda - Fallo	2	18	x x x x			x	x			Realizar el proceso técnico de digitalización en el archivo central a los documentos que se encuentren en soporte papel y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención documental. Constitución Política de Colombia;

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MD: Microfilmación o Digitalización
 S: Selección
 SOPORTE
 F: Físico
 E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 9 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 – SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1110 - JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
	- Sentencia - Recurso			x							Ley 1826 de 2017; Ley 1395 de 2010; ley 1350 de 2010; 270 de 1996; Ley 1564 del 2012; Decreto 410 de 1971
1110-210-20	PROCESOS JUDICIALES CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS - Demanda - Contestación de la demanda - Fallo - Sentencia - Recurso	2	18	x				x	x		Realizar el proceso técnico de digitalización en el archivo central a los documentos que se encuentren en soporte papel y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención documental. Constitución Política de Colombia; Ley 1826 de 2017; Ley 1395 de 2010; ley 1350 de 2010; 270 de 1996; Ley 1564 del 2012; Decreto 410 de 1971.
1110-210-25	PROCESOS JUDICIALES DE RESTITUCIÓN DE INMUEBLES - Demanda - Notificación de la demanda - Poder - Contestación de la demanda - Fallo - Sentencia - Recurso	2	18	x				x	x		Realizar el proceso técnico de digitalización en el archivo central a los documentos que se encuentren en soporte papel y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención documental.
1110-210-30	PROCESOS JUDICIALES EJECUTIVOS - Demanda - Notificación de la demanda - Poder - Contestación de la demanda - Fallo	2	18	x				x	x		Realizar el proceso técnico de digitalización en el archivo central a los documentos que se encuentren en soporte papel y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención documental. Constitución Política de Colombia; Ley 1826 de 2017; Ley 1395 de 2010; ley 1350

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 10 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 – SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1110 - JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
	- Sentencia - Recurso			x							de 2010; 270 de 1996; Ley 1564 del 2012; Decreto 410 de 1971;
1110-210-35	PROCESOS JUDICIALES LABORALES - Demanda - Notificación de la demanda - Poder - Contestación de la demanda - Fallo - Sentencia - Recurso	2	18	x				x	x		Realizar el proceso técnico de digitalización en el archivo central a los documentos que se encuentren en soporte papel y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención documental. Constitución Política de Colombia; Ley 712 de 2001; Ley 1395 de 2010; 270 de 1996; Ley 1564 del 2012 Ley 1826 de 2017; ley 1350 de 2010; Ley 3743 de 1950; Ley 1210 de 2008
1110-210-40	PROCESOS JUDICIALES PENALES - Demanda - Notificación de la demanda - Poder - Contestación de la demanda - Fallo - Sentencia - Recurso	2	18	x				x	x		Realizar el proceso técnico de digitalización en el archivo central a los documentos que se encuentren en soporte papel y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención documental. Ley 599 de 2000 "artículo 83. termino de prescripción de la acción penal. La acción penal prescribirá en un tiempo igual al máximo de la pena fijada en la ley, si fuere privativa de la libertad, pero en ningún caso será inferior a cinco (5) años, ni excederá de veinte (20), salvo lo dispuesto en el inciso siguiente de este artículo".
1110-210-45	PROCESOS JUDICIALES QUERELLAS - Querella - Notificación de la demanda	2	18	x				x	x		Realizar el proceso técnico de digitalización en el archivo central a los documentos que se encuentren en soporte papel y eliminar soporte

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 MD: Microfilmación o Digitalización
 S: Selección
 SOPORTE
 F: Físico
 E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 11 de 11

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 – SECRETARÍA GENERAL Y JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1110 - JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
	<ul style="list-style-type: none"> - Poder - Contestación de la demanda - Fallo - Sentencia - Recurso 			x							papel, una vez cumplido el tiempo de retención documental. Ley 791 de 2002 "Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil". ARTÍCULO 8. El artículo 2536 del Código Civil quedará así: "El artículo 2536. La acción ejecutiva se prescribe por cinco (5) años
1110-210-50	PROCESOS JUDICIALES Y POLICIVOS <ul style="list-style-type: none"> - Demanda de constitución de parte civil - Pruebas - Sentencia 	2	18	x			x	x			Realizar el proceso técnico de digitalización en el archivo central a los documentos que se encuentren en soporte papel y eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención documental. Ley 791 de 2002 "Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil". ARTÍCULO 8. El artículo 2536 del Código Civil quedará así: "El artículo 2536. La acción ejecutiva se prescribe por cinco (5) años

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____