



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO DE LA OFICINA: 1200</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>
<b>CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000</b>

CONVENCIONES
<b>CT:</b> CONSERVACIÓN TOTAL
<b>S:</b> SELECCIÓN
<b>E:</b> ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
<b>003</b> <b>003.17</b>	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Consejo Directivo</b> Actas Anexos Actas	X		1		X			NA	NA	La custodia de las Actas debido a su carácter confidencial, se conservaran indefinidamente en Dirección Administrativa.
<b>003.16</b>	<b>Actas Comités Especiales del Consejo</b> Directivo Citaciones Actas de los Comites Anexos a las actas	X		1	9		X	X	NA	NA	Se escogera una muestra si aplica; el criterio lo determinara Secretaria General, el resto de documentacion se eliminara
<b>001</b>	<b>ACCIONES DE TUTELA</b> Demanda Contestación Anexos Impugnación Fallo		.pdf	2				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación. Adicionalmente estos documentos se reciben por correo electronico.
<b>009</b> <b>009.01</b>	<b>ADMINISTRACION DE BIENES</b> <b>Administración de Bienes Inmuebles</b> Escritura Publica Estudio de titulos inmobiliarios Recibos de pago de impuesto del inmueble Certificado de libertad y tradicion Avaluos comerciales Minuta de negociacion y anexos Concepto de uso de suelo Planos legalizados Licencias Norma Urbana Carta Catastral Certificado Catastral Resolucion aprobacion de la negociacion Acta Concejo Directivo Anexos	X		1	9	X	X	X	NA	NA	Los documentos permanecen en gestión hasta un año despues de haberse vendido el bien Se escogera una muestra si aplica; el criterio lo determina Secretaria General, el resto de la documentación se eliminara cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central ya que carece de valores secundarios para su conservación.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO DE LA OFICINA: 1200</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>
<b>CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000</b>

CONVENCIONES
<b>CT:</b> CONSERVACIÓN TOTAL
<b>S:</b> SELECCIÓN
<b>E:</b> ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
013	<b>ADMINISTRACION DE SEGUROS</b> Invitación Privada Propuestas Recibidas Análisis de Propuestas Pólizas u otras garantías Anexos	X		2	8			X	NA	Digitalización	Esta Subserie Documental se elimina después de cumplir su Tiempo de Retención, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación. El soporte físico se elimina y se conserva la digitalización realizada.
027 027.01	<b>CONTRATOS</b> <b>Contratos de Arrendamiento</b> Formato radicación contratos/convenios Propuesta económica y/o técnica o cotización Parte Pertinente Acta Consejo Directivo (Si Aplica) Parte Pertinente Comité Administrativo Interno (Si Aplica) Parte Pertinente o Acta Comité del Programa (Si Aplica) Formato Requisición de Contratos o Convenios Formato Remisión de Contratos Minuta de contrato (revisado o elaborado) Otro sí Acta de Aclaración (Si Aplica) Documento de identificación Acta de nombramiento y/o posesión (Si Aplica) Autorización para celebrar contratos y/o poder (Si Aplica) Registro Único Tributario (Si aplica) Certificado de existencia y/o representación legal o Matricula Mercantil expedida por la Camara de Comercio Folio Matricula Inmobiliaria Escritura Publica (si aplica) Anexos Acta de Inicio (Si aplica) Acta suspensión (Si aplica) Acta de Ampliación de la Suspensión (Si Aplica) Acta Reinicio (si aplica) Informe Periódico de Supervisión de contratos/convenios (Si aplica de manera especial) Acta de terminación y/o liquidación del contrato (Si aplica) Pólizas u otras garantías (Si Aplica) Informe Final de Supervisión de Contratos/Convenios (Si Aplica) Formato de Terminación de Contratos y Convenios	X		2	8			X	NA	Digitalización	Esta Subserie Documental se elimina después de cumplir su Tiempo de Retención, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación. El soporte físico se elimina y se conserva la digitalización realizada.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO DE LA OFICINA: 1200</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>
<b>CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000</b>

CONVENCIONES
<b>CT:</b> CONSERVACIÓN TOTAL
<b>S:</b> SELECCIÓN
<b>E:</b> ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
027.02	<b>Contrato Civil de Obra</b> Formato radicación contratos/convenios Parte Pertinente Acta Consejo Directivo (Si Aplica) Términos de referencia o invitación a cotizar Propuesta económica y/o técnica o cotización Parte Pertinente Comité Administrativo Interno (Si Aplica) Parte Pertinente o Acta Comité del Programa (Si Aplica) Formato resumen comité de adjudicaciones (Si Aplica) Formanto Requisición de Contratos o Convenios Formato Remisión de Contratos Minuta de contrato (revisado o elaborado) Otro sí Acta o formato de conformación de consorcio o Unión Temporal Acta de Aclaración (Si Aplica) Documento de identificación Registro Único Tributario Certificado de existencia y/o representación legal o Matricula Mercantil expedida por la Cámara de Comercio Autorización para celebrar contratos y/o poder (Si Aplica) Contrato de Fiduciaria (Si aplica) Anexos Acta Inicio (si aplica) Comunicaciones Acta suspensión (si aplica) Acta de Ampliación de la Suspensión (Si Aplica) Acta de reinicio (si aplica) Informe Periódico de Supervisión de contratos/convenios (Si Aplica) Acta de terminación y/o liquidación de la obra y documentos anexos Pólizas u otras garantías Informe Final de Supervisión de Contratos/Convenios Formato de Terminación de Contratos y Convenios	X		2	8			X	NA	Digitalizacion	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.El soporte fisico se elimina y se conserva la digitalización realizada.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO DE LA OFICINA: 1200</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>
<b>CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000</b>

CONVENCIONES
<b>CT:</b> CONSERVACIÓN TOTAL
<b>S:</b> SELECCIÓN
<b>E:</b> ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
027.03	<b>Contrato de Compra</b> Formato radicación contratos/convenios Parte Pertinente Acta Consejo Directivo (Si aplica) Términos de referencia o invitación a cotizar Propuesta económica y/o técnica o cotización Parte Pertinente o Acta Comité Programa (Si aplica) Parte Pertinente Comité Administrativo Interno (Si aplica) Formato resumen comité de adjudicaciones Formato Requisición de Contratos o Convenios Formato Remisión de Contratos Minuta de contrato (revisado o elaborado) Otro Sí Acta de Aclaración (Si Aplica) Documento de identificación Registro Único Tributario Matricula Mercantil expedida por la Cámara de Comercio Autorización para contratar y/o Poder (Si aplica) Escritura Publica (si aplica) Folio Matricula Inmobiliaria Comunicaciones Anexos Acta de Inicio (Si aplica) Acta de suspensión (si aplica) Acta de Ampliación de la Suspensión (Si Aplica) Acta de reinicio (si aplica) Informe Periódico de Supervisión de contratos/convenios (Si Aplica) Acta de teminación y/o liquidación de contrato (Si aplica) Polizas u otras garantías Informe Final de Supervisión de Contratos/Convenios Escritura publica de Compraventa (para Inmuebles) Formato de Terminación de Contratos y Convenios	X		2	8			X	NA	Digitalización	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.El soporte fisico se elimina y se conserva la digitalización realizada.



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO DE LA OFICINA: 1200</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>
<b>CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000</b>

CONVENCIONES
<b>CT:</b> CONSERVACIÓN TOTAL
<b>S:</b> SELECCIÓN
<b>E:</b> ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
027.04	<b>Contrato de Concesión</b> Formato radicación contratos/convenios Parte Pertinente Acta Consejo Directivo (Si Aplica) Términos de referencia o invitación a cotizar (Si Aplica) Propuesta económica y/o técnica o cotización Parte Pertinente o Acta Comité del Programa (Si Aplica) Parte Pertinente Comité Administrativo Interno (Si Aplica) Formato resumen comité de adjudicaciones (Si Aplica) Formato Requisición de Contratos o Convenios Formato Remisión de Contratos Minuta de contrato (revisado o elaborado) Otro Sí Acta de Aclaración (Si Aplica) Documento de Identificación Registro Único Tributario Certificado de existencia y/o representacion legal o Matricula Mercantil expedida por la Camara de Autorización para contratar (Si aplica) Comunicaciones Anexos Acta Inicio (Si aplica) Acta suspensión (si aplica) Acta de Ampliación de la Suspensión (Si Aplica) Acta Reinicio (si aplica) Informe Periódico de Supervisión de contratos/convenios (Si Aplica) Acta de terminación y/o liquidación de contrato (Si Aplica) Pólizas u otras garantías Informe Final de Suprevisión de Contratos/Convenios (Si aplica de manera especial) Formato de terminación de contratos y convenios	X		2	8			X	NA	Digitalización	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.El soporte fisico se elimina y se conserva la digitalización realizada.



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO DE LA OFICINA: 1200</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>
<b>CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000</b>

CONVENCIONES
<b>CT: CONSERVACIÓN TOTAL</b>
<b>S: SELECCIÓN</b>
<b>E: ELIMINACIÓN</b>

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)			CT	S	E			
027.06	<b>Contrato de Cuentas en Participación</b> Formato radicación contratos/convenios Parte Pertinente Acta Consejo Directivo (Si Aplica) Términos de referencia o invitación a cotizar (Si Aplica) Propuesta económica y/o técnica o cotización Parte Pertinente o Acta Comité del Programa (Si Aplica) Parte Pertinente Comité Administrativo Interno (Si Aplica) Formato resumen comité de adjudicaciones (Si Aplica) Formato Requisición de Contratos o Convenios Formato Remisión de Contratos Minuta de contrato (revisado o elaborado) Otro Sí Acta de Aclaración (Si Aplica) Documento de Identificación Registro Único Tributario Certificado de existencia y/o representacion legal o Matricula Mercantil expedida por la Camara de Comercio Autorización para contratar (Si aplica) Folio Matricula Inmobiliaria (Si aplica) Escritura Publica (Si aplica) Comunicaciones Contrato de Fiducia (Si aplica) Anexos Acta Inicio (Si aplica) Acta suspensión (si aplica) Acta de Ampliación de la Suspensión (Si Aplica) Acta Reinicio (si aplica) Informe Periódico de Supervisión de contratos/convenios (Si Aplica) Acta de terminación y/o liquidación de contrato (Si Aplica) Pólizas u otras garantías Informe Final de Suprevisión de Contratos/Convenios (Si aplica de manera especial) Formato de terminación de contratos y convenios	X		2	8			X	NA	Digitalización	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.El soporte fisico se elimina y se conserva la digitalización realizada.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO DE LA OFICINA: 1200</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>
<b>CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000</b>

CONVENCIONES
<b>CT:</b> CONSERVACIÓN TOTAL
<b>S:</b> SELECCIÓN
<b>E:</b> ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
027.07	<b>Contrato de Dación en Pagos</b> Formato radicación contratos/convenios Parte Pertinente Acta Consejo Directivo (Si Aplica) Términos de referencia o invitación a cotizar (Si Aplica) Propuesta económica y/o técnica o cotización Parte Pertinente o Acta Comité del Programa (Si Aplica) Parte Pertinente Comité Administrativo Interno (Si Aplica) Formato resumen comité de adjudicaciones (Si Aplica) Formato Requisición de Contratos o Convenios Formato Remisión de Contratos Minuta de contrato (revisado o elaborado) Otro Sí Acta de Aclaración (Si Aplica) Documento de Identificación Certificado de existencia y/o representacion legal o Matricula Mercantil expedida por la Camara de Comercio Comunicaciones Autorización para contratar (Si aplica) Escritura Publica (Si aplica) Folio Matricula Inmobiliaria (Si aplica) Comunicaciones Anexos Acta Inicio (Si aplica) Acta suspensión (si aplica) Acta de Ampliación de la Suspensión (Si Aplica) Acta Reinicio (si aplica) Informe Periódico de Supervisión de contratos/convenios (Si Aplica) Acta de terminación y/o liquidación de contrato (Si Aplica) Pólizas u otras garantías Informe Final de Suprevisión de Contratos/Convenios (Si aplica de manera especial) Formato de terminación de contratos y convenios	X		2	8			X	NA	Digitalización	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.El soporte físico se elimina y se conserva la digitalización realizada.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO DE LA OFICINA: 1200</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>
<b>CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000</b>

CONVENCIONES
<b>CT:</b> CONSERVACIÓN TOTAL
<b>S:</b> SELECCIÓN
<b>E:</b> ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
027.08	<b>Contrato de Prestación de Servicios</b> Formato radicación contratos/convenios Parte Pertinente Acta Consejo Directivo (Si Aplica) Términos de referencia o invitación a cotizar (Si Aplica) Propuesta económica y/o técnica o cotización Estudios previos Parte Pertinente o Acta Comité del Programa (Si Aplica) Parte Pertinente Comité Administrativo Interno (Si Aplica) Formato resumen comité de adjudicaciones (Si Aplica) Formato Requisición de Contratos o Convenios Formato Remisión de Contratos Minuta de contrato (revisado o elaborado) Otro Sí Acta de Aclaración (Si Aplica) Documento de Identificación Autorización para contratar (Si aplica) Hoja de vida (personal natural - si aplica) Tarjeta Profesional Acta de nombramiento y/o posesión Registro unico Tributario Certificado de existencia y/o representacion legal o Matricula Mercantil expedida por la Camara de Comercio Comunicaciones Anexos Acta Inicio (Si aplica) Acta suspensión (si aplica) Acta de Ampliación de la Suspensión (Si Aplica) Acta Reinicio (si aplica) Informe Periódico de Supervisión de contratos/convenios (Si Aplica) Acta de terminación y/o liquidación de contrato (Si Aplica) Pólizas u otras garantías Informe Final de Suprevisión de Contratos/Convenios (Si aplica de manera especial) Formato de terminación de contratos y convenios	X		2	8			X	NA	Digitalización	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.El soporte físico se elimina y se conserva la digitalización realizada.





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO DE LA OFICINA: 1200</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>
<b>CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000</b>

CONVENCIONES
<b>CT:</b> CONSERVACIÓN TOTAL
<b>S:</b> SELECCIÓN
<b>E:</b> ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
027.10	<b>Contrato de Suministro</b> Formato radicación contratos/convenios Parte Pertinente Acta Consejo Directivo (Si Aplica) Términos de referencia o invitación a cotizar (Si Aplica) Propuesta económica y/o técnica o cotización Parte Pertinente o Acta Comité del Programa (Si Aplica) Parte Pertinente Comité Administrativo Interno (Si Aplica) Formato resumen comité de adjudicaciones (Si Aplica) Formato Requisición de Contratos o Convenios Formato Remisión de Contratos Minuta de contrato (revisado o elaborado) Otro Sí Acta de Aclaración (Si Aplica) Documento de Identificación Registro unico Tributario Certificado de existencia y/o representacion legal o Matricula Mercantil expedida por la Camara de Comercio Autorización para contratar (Si aplica) Comunicaciones Anexos Acta Inicio (Si aplica) Acta suspensión (si aplica) Acta de Ampliación de la Suspensión (Si Aplica) Acta Reinicio (si aplica) Informe Periódico de Supervisión de contratos/convenios (Si Aplica) Acta de terminación y/o liquidación de contrato (Si Aplica) Pólizas u otras garantías Informe Final de Suprevisión de Contratos/Convenios (Si aplica de manera especial) Formato de terminación de contratos y convenios	X		2	8			X	NA	Digitalización	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.El soporte físico se elimina y se conserva la digitalización realizada.



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO DE LA OFICINA: 1200</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>
<b>CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000</b>

CONVENCIONES
<b>CT:</b> CONSERVACIÓN TOTAL
<b>S:</b> SELECCIÓN
<b>E:</b> ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
027.13	<b>Contrato de Corretaje Inmobiliario</b> Formato radicación contratos/convenios Términos de referencia o invitación a cotizar (Si Aplica) Propuesta económica y/o técnica o cotización Parte Pertinente o Acta Comité del Programa (Si Aplica) Parte Pertinente Comité Administrativo Interno (Si Aplica) Formato resumen comité de adjudicaciones (Si Aplica) Formato Requisición de Contratos o Convenios Formato Remisión de Contratos Minuta de contrato (revisado o elaborado) Otro Sí Acta de Aclaración (Si Aplica) Documento de Identificación Registro unico Tributario Certificado de existencia y/o representacion legal o Matricula Mercantil expedida por la Camara de Comercio Autorización para contratar (Si aplica) Comunicaciones Anexos Acta Inicio (Si aplica) Acta suspensión (si aplica) Acta de Ampliación de la Suspensión (Si Aplica) Acta Reinicio (si aplica) Informe Periódico de Supervisión de contratos/convenios (Si Aplica) Acta de terminación y/o liquidación de contrato (Si Aplica) Pólizas u otras garantías Informe Final de Suprevisión de Contratos/Convenios (Si aplica de manera especial) Formato de terminación de contratos y convenios	X		2	8			X	NA	Digitalización	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.El soporte fisico se elimina y se conserva la digitalización realizada.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO DE LA OFICINA: 1200</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>
<b>CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000</b>

CONVENCIONES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
027.14	<b>Contrato de Fiducia Mercantil</b> Formato radicación contratos/convenios Parte Pertinente Acta Consejo Directivo (Si Aplica) Términos de referencia o invitación a cotizar (Si Aplica) Propuesta económica y/o técnica o cotización Parte Pertinente o Acta Comité del Programa (Si Aplica) Parte Pertinente Comité Administrativo Interno (Si Aplica) Formato resumen comité de adjudicaciones (Si Aplica) Formato Requisición de Contratos o Convenios Formato Remisión de Contratos Minuta de contrato (revisado o elaborado) Otro Si Acta de Aclaración (Si Aplica) Documento de Identificación Certificado de existencia y/o representacion legal o Matricula Mercantil expedida por la Camara de Comercio Comunicaciones Autorización para contratar y/o Poder (Si aplica) Escritura Publica (Si aplica) Folio Matricula Inmobiliaria (Si aplica) Comunicaciones Anexos Acta Inicio (Si aplica) Acta suspensión (si aplica) Acta de Ampliación de la Suspensión (Si Aplica) Acta Reinicio (si aplica) Informe Periódico de Supervisión de contratos/convenios (Si Aplica) Acta de terminación y/o liquidación de contrato (Si Aplica) Pólizas u otras garantías Informe Final de Suprevisión de Contratos/Convenios (Si aplica de manera especial) Formato de terminación de contratos y convenios	X		2	8			X	NA	Digitalización	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.El soporte fisico se elimina y se conserva la digitalización realizada.



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO DE LA OFICINA: 1200</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>
<b>CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000</b>

CONVENCIONES
<b>CT:</b> CONSERVACIÓN TOTAL
<b>S:</b> SELECCIÓN
<b>E:</b> ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
027.15	<b>Contrato de Union Temporal</b> Formato radicación contratos/convenios Parte Pertinente Acta Consejo Directivo (Si Aplica) Términos de referencia o invitación a cotizar (Si Aplica) Propuesta económica y/o técnica o cotización Parte Pertinente o Acta Comité del Programa (Si Aplica) Parte Pertinente Comité Administrativo Interno (Si Aplica) Formato resumen comité de adjudicaciones (Si Aplica) Formato Requisición de Contratos o Convenios Formato Remisión de Contratos Minuta de contrato (revisado o elaborado)  Otro Sí Acta de Aclaración (Si Aplica) Documento de Identificación Registro Unico Tributario Certificado de existencia y/o representacion legal o Matricula Mercantil expedida por la Camara de Comercio Autorización para contratar y/o Poder (Si aplica) Folio Matricula Inmobiliaria (Si aplica) Escritura Publica (Si aplica) Comunicaciones Anexos Acta Inicio (Si aplica) Acta suspensión (si aplica) Acta de Ampliación de la Suspensión (Si Aplica) Acta Reinicio (si aplica) Informe Periódico de Supervisión de contratos/convenios (Si Aplica) Acta de terminación y/o liquidación de contrato (Si Aplica) Pólizas u otras garantías Informe Final de Suprevisión de Contratos/Convenios (Si aplica de manera especial) Formato de terminación de contratos y convenios	X		2	8			X	NA	Digitalización	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.El soporte fisico se elimina y se conserva la digitalización realizada.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO DE LA OFICINA: 1200</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>
<b>CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000</b>

CONVENCIONES
<b>CT:</b> CONSERVACIÓN TOTAL
<b>S:</b> SELECCIÓN
<b>E:</b> ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
027.16	<b>Contrato de Consultoría</b> Formato radicación contratos/convenios Parte Pertinente Acta Consejo Directivo (Si Aplica) Términos de referencia o invitación a cotizar (Si Aplica) Propuesta económica y/o técnica o cotización Parte Pertinente o Acta Comité del Programa (Si Aplica) Parte Pertinente Comité Administrativo Interno (Si Aplica) Formato resumen comité de adjudicaciones (Si Aplica) Formato Requisición de Contratos o Convenios Formato Remisión de Contratos Minuta de contrato (revisado o elaborado) Otro Sí Acta de Aclaración (Si Aplica) Documento de Identificación Autorización para contratar y/o Poder (Si aplica) Hoja de vida (personal natural - si aplica) Tarjeta Profesional Acta de nombramiento y/o posesión Registro Unico Tributario Certificado de existencia y/o representacion legal o Matricula Mercantil expedida por la Camara de Comercio Comunicaciones Anexos Acta Inicio (Si aplica) Acta suspensión (si aplica) Acta de Ampliación de la Suspensión (Si Aplica) Acta Reinicio (si aplica) Informe Periódico de Supervisión de contratos/convenios (Si Aplica) Acta de terminación y/o liquidación de contrato (Si Aplica) Pólizas u otras garantías Informe Final de Suprevisión de Contratos/Convenios (Si aplica de manera especial) Formato de terminación de contratos y convenios	X		2	8			X	NA	Digitalización	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.El soporte fisico se elimina y se conserva la digitalización realizada.



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO DE LA OFICINA: 1200</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>
<b>CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000</b>

CONVENCIONES
<b>CT:</b> CONSERVACIÓN TOTAL
<b>S:</b> SELECCIÓN
<b>E:</b> ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
027.18	<b>Contrato de Comodato de Bienes Muebles y/o Inmuebles</b> Formato radicación contratos/convenios Parte Pertinente Acta Consejo Directivo (Si Aplica) Términos de referencia o invitación a cotizar (Si Aplica) Propuesta económica y/o técnica o cotización Parte Pertinente o Acta Comité del Programa (Si Aplica) Parte Pertinente Comité Administrativo Interno (Si Aplica) Formato resumen comité de adjudicaciones (Si Aplica) Formato Requisición de Contratos o Convenios Formato Remisión de Contratos Minuta de contrato (revisado o elaborado) Otro Sí Acta de Aclaración (Si Aplica) Documento de Identificación Registro Unico Tributario Certificado de existencia y/o representacion legal o Matricula Mercantil expedida por la Camara de Comercio Autorización para contratar y/o poder (Si aplica) Escritura Publica Folio de Matricula Inmobiliaria Comunicaciones Anexos Acta Inicio (Si aplica) Acta suspensión (si aplica) Acta de Ampliación de la Suspensión (Si Aplica) Acta Reinicio (si aplica) Comunicaciones Informe Periódico de Supervisión de contratos/convenios (Si Aplica)  Pólizas u otras garantías Informe Final de Suprevisión de Contratos/Convenios (Si aplica de manera especial)  Formato de terminación de contratos y convenios	X		2	8			X	NA	Digitalización	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.El soporte fisico se elimina y se conserva la digitalización realizada.



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO DE LA OFICINA: 1200</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>
<b>CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000</b>

CONVENCIONES
<b>CT:</b> CONSERVACIÓN TOTAL
<b>S:</b> SELECCIÓN
<b>E:</b> ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
027.19	<b>Contrato de Alianza Comercial</b> Formato radicación contratos/convenios Parte Pertinente Acta Consejo Directivo (Si Aplica) Términos de referencia o invitación a cotizar (Si Aplica) Propuesta económica y/o técnica o cotización Parte Pertinente o Acta Comité del Programa (Si Aplica) Parte Pertinente Comité Administrativo Interno (Si Aplica) Formato resumen comité de adjudicaciones (Si Aplica) Formato Requisición de Contratos o Convenios Formato Remisión de Contratos Minuta de contrato (revisado o elaborado) Otro Sí Acta de Aclaración (Si Aplica) Documento de Identificación Registro Unico Tributario Certificado de existencia y/o representacion legal o Matricula Mercantil expedida por la Camara de Comercio Autorización para contratar y/o poder (Si aplica) Comunicaciones Anexos Acta Inicio (Si aplica) Acta suspensión (si aplica) Acta de Ampliación de la Suspensión (Si Aplica) Acta Reinicio (si aplica) Comunicaciones Informe Periódico de Supervisión de contratos/convenios (Si Aplica) Pólizas u otras garantías Informe Final de Suprevisión de Contratos/Convenios (Si aplica de manera especial) Formato de terminación de contratos y convenios	X		2	8			X	NA	Digitalización	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.El soporte fisico se elimina y se conserva la digitalización realizada.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO DE LA OFICINA: 1200
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000

CONVENCIONES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
037	<b>CONCILIACIONES Y ARBITRAMENTOS EXTRAJUDICIALES</b> Solicitud conciliacion Anexos y pruebas - documentos Actas de tramite Acta de acuerdo o no acuerdo	X		1	5		X	X	NA	NA	Se seleccionara una muestra que sea relevante para la organización; se elimina por perdida de vigencia, por que esta informacion reposa tambien en el Centro de Arbitraje y Conciliacion
039 039.03	<b>CONTROLES</b> <b>Control de Legislacion y Jurisprudencia</b> Consulta del diario oficial Correspondencia juridica Externa Seguimiento Informes de Auditoria Acta Equipo Primario	X		3				X	NA	NA	Se eliminara por que se consulta virtualmente Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
040	<b>CONVENIOS</b> Formato radicación contratos/convenios Parte Pertinente Acta Consejo Directivo (Si Aplica) Términos de referencia o invitación a cotizar (Si Aplica) Propuesta económica y/o técnica o cotización Estudios previos Parte Pertinente o Acta Comité del Programa (Si Aplica) Parte Pertinente Comité Administrativo Interno (Si Aplica) Formato resumen comité de adjudicaciones (Si Aplica) Formato Requisición de Contratos o Convenios Formato Remisión de Contratos Minuta de contrato (revisado o elaborado) Otro Sí Acta de Aclaración (Si Aplica) Documento de Identificación Autorización para contratar (Si aplica) Acta de nombramiento y/o posesión Registro Unico Tributario Certificado de existencia y/o representación legal o Matricula Mercantil expedida por la Cámara de Comercio Comunicaciones	X		1	5	X	X		NA	NA	Seleccionar muestra del 5% de los más relevantes y transferir al Archivo Histórico





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO DE LA OFICINA: 1200</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL</b>
<b>CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000</b>

CONVENCIONES
<b>CT:</b> CONSERVACIÓN TOTAL
<b>S:</b> SELECCIÓN
<b>E:</b> ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
	Anexos Acta Inicio (Si aplica) Acta suspensión (si aplica) Acta de Ampliación de la Suspensión (Si Aplica) Acta Reinicio (si aplica) Informe Periódico de Supervisión de contratos/convenios (Si Aplica) Acta de terminación y/o liquidación de contrato (Si Aplica) Pólizas u otras garantías Informe Final de Suprevisión de Contratos/Convenios (Si aplica de manera especial) Formato de terminación de contratos y convenios										
<b>077</b> <b>077.01</b>	<b>PROCESOS JURIDICOS</b> <b>Procesos Jurídicos, Laborales, Ordinarios</b> <b>Administrativos</b> Demanda Contestacion Actuaciones Judiciales Providencias (Autos) Informes seguimiento y control (si aplica) Recursos	X		2	5		X	X	NA	NA	Se seleccionaran los procesos relevantes para la caja; Los documentos originales los conserva el despacho judicial donde se adelantó el proceso
<b>077.02</b>	<b>Procesos Jurídicos Concursales</b> Solicitud admisión de régimen de insolvencia Contestación Actuaciones Judiciales Actuaciones de Apoderado ( abogado) Providencias Recursos Acuerdo de reorganización	X		1	5			X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO DE LA OFICINA: 1200
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000

CONVENCIONES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)			CT	S	E			
077.05	Procesos ante entidades administrativas Pliego cargos Consideracion pliego de cargos Alegatos Actuaciones Apoderado Informes de control (si aplica) Providencias Recursos Fallo	X		1	3			X	NA	NA	Se seleccionaran los procesos relevantes para la caja; Los documentos originales los conserva la entidad que adelantó el proceso

JEFE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE:	
CARGO:	
FIRMA:	

COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA DE APROBACIÓN:
ACTA DE APROBACIÓN: