

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código: GA-FR-017	Fecha de elaboración: 27/12/2017	Fecha de Actualización:	Versión: 1	Pagina 1 de 1
----------------------	-------------------------------------	-------------------------	------------	---------------

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1001

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1001	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro (4) años, cumplido este tiempo se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1001	01	41	<input type="checkbox"/> Actas de Reuniones											
			• Actas de reunión	1	4		FÍSICO	X		X				
1001	02		<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVOS											Cumpliendo veinte (20) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1001	02	01	<input type="checkbox"/> Activos Fijos											
			• activos de muebles	20	0		FÍSICO	X			X			
1001	03		<input checked="" type="checkbox"/> ACTOS ADMINISTRATIVOS											Cumpliendo dos (2) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1001	03	02	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas											
			• circular	2	0		FÍSICO	X			X			
1001	03	07	<input type="checkbox"/> Resoluciones	1	4		FÍSICO	X		X		X		Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central cuatro(4) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y conservación total de la documentación de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• resolución	1	4		FÍSICO	X		X		X		
1001	16		<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1001	16	01	<input type="checkbox"/> Comunicaciones Recibidas y Despachadas											
			• comunicación	2	8		FÍSICO	X			X			
			• anexos	2	8		FÍSICO	X			X			
1001	22		<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS											Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido cinco (5) años en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un Tiempo de retención de quince (15) años, cumplido este tiempo se procede a la selección del 5% en forma aleatoria de la documentación y el restante será eliminado en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad basados en la LEY 80 de 1993
1001	22	02	<input type="checkbox"/> Contratos de Adquisiciones											
			• <u>Etapa Precontractual</u>											
			• Análisis de conveniencia con vobo	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Certificado de disponibilidad	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• invitación a ofertar (directamente o convocatoria publica)	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• Propuesta y Anexos	5	15		FÍSICO	X			X		X	
			• evaluación a las propuestas	5	15		FÍSICO	X			X		X	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO DEPENDENCIA: 1001

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
			• observación a la evaluación (si aplica)	5	15		FÍSICO	X				X		
			• Carta de aceptación o resolución de adjudicación	5	15		FÍSICO	X				X		
			• <u>Contractual</u>											
			• Contrato	5	15		FÍSICO	X				X		
			• solicitud del registro presupuestal	5	15		FÍSICO	X				X		
			• Registro presupuestal	5	15		FÍSICO	X				X		
			• Actas modificatoria (si aplica)	5	15		FÍSICO	X				X		
			• Certificado de legalización	5	15		FÍSICO	X				X		
			• Actas de inicio	5	15		FÍSICO	X				X		
			• Informes de supervisión	5	15		FÍSICO	X				X		
			• Facturas o documento equivalente	5	15		FÍSICO	X				X		
			• soportes de pago	5	15		FÍSICO	X				X		
			• <u>Etapas postcontractual</u>											
			• Actas de terminación	5	15		FÍSICO	X				X		
			• Actas de liquidación	5	15		FÍSICO	X				X		
			• Facturas o documento equivalente (si aplica)	5	15		FÍSICO	X				X		
			• soportes de pago (si aplica)	5	15		FÍSICO	X				X		
1001	49		■ INFORMES											
1001	49	01	□ Informes a Entes de Control											
			• Informe	2	8		FÍSICO	X				X		
			• Anexos	2	8		FÍSICO	X				X		

Constituye documento de apoyo durante el periodo de la vigencia. Cumplido cinco (5) años en el archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un Tiempo de retención de quince (15) años, cumplido este tiempo se procede a la selección del 5% en forma aleatoria de la documentación y el restante será eliminado en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad basados en la LEY 80 de 1993

Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1001

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S	
1001	49	02	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión											Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
			• Informe	2	0		ELECTRÓNICO	X		X				
			• Anexo	2	0		ELECTRÓNICO	X		X				
1001	53		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL											Cumpliendo un (1) años en el Archivo de Gestión se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1001	53	01	<input type="checkbox"/> Prestamos Documentales											
			• formato de préstamo	1	0		FÍSICO	X			X			
1001	54		<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión, se procede a la Conservación total de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.
1001	54	05	<input type="checkbox"/> Inventarios de Transferencias Primarias											
			• memorando	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
			• inventario documental	1	0		FÍSICO - ELECTRÓNICO	X			X			
1001	70		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central ocho (8) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1001	70	01	<input type="checkbox"/> Planes Externos											
			• plan	2	8		ELECTRÓNICO				X			
			• anexos	2	8		ELECTRÓNICO				X			
1001	70	02	<input type="checkbox"/> Planes Internos											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
			• plan	2	3		ELECTRÓNICO				X			
			• anexos	2	3		ELECTRÓNICO				X			
1001	75		<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES											Cumplirán dos (2) años, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central tres (3) años, cumplido este tiempo se procede a la digitalización y posteriormente eliminación en forma picado del soporte físico de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad
1001	75	01	<input type="checkbox"/> Derechos	2	3		FÍSICO	X			X	X		
			• oficios solicitud	2	3		FÍSICO	X			X	X		
			• contestación	2	3		FÍSICO	X			X	X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Código:
GA-FR-017

Fecha de elaboración:
27/12/2017

Fecha de Actualización:

Versión: 1

Página 1 de 1

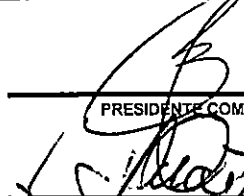


DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO DEPENDENCIA: 1001

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RETENCIÓN		CÓDIGO FORMATO	SOPORTE	TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			ORIGINAL	COPIA	CT	E	D	S		
1001	75	02	<input type="checkbox"/> Jurídicos	1	19		FÍSICO	X		X				Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se procede a la conservación permanente de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.	
			• proceso	1	19		FÍSICO	X		X					
			• anexos	1	19		FÍSICO	X		X					
1001	75	03	<input type="checkbox"/> Pre-Judiciales	1	9		FÍSICO	X			X			Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.	
			• citación	1	9		FÍSICO	X			X				
			• comunicación	1	9		FÍSICO	X			X				
			• Poder	1	9		FÍSICO	X			X				
			• Solicitud	1	9		FÍSICO	X			X				
			• Actas de comité de conciliaciones	1	9		FÍSICO	X			X				
			• Actas de audiencia de conciliación	1	9		FÍSICO	X			X				
1001	75	04	<input type="checkbox"/> Tutelas											Cumplirán uno (1) año, en el archivo de Gestión se transfiere al archivo central nueve (9) años, cumplido este tiempo se procede a la eliminación en forma picado de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad.	
			• tutela	1	9		FÍSICO	X			X				
			• anexos	1	9		FÍSICO	X			X				

CONVENCIONES

- CD: Código de Dependencia
- S: Código de Serie documental
- SB: Subserie documental
- Serie documental
- Subserie documental
- Tipo documental

- CT: Conservación Total
- E : Eliminación
- D: Digitalización
- S: Selección


 PRESIDENTE COMITÉ

 RESPONSABLE DEPENDENCIA

 COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL