

DEPENDENCIA JERARQUICA:

**DESPACHO DEL PRESIDENTE**

OFICINA PRODUCTORA:

**OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
140	1		<b>ACTAS</b>									
		1.2	<b>Acta del Comité de Conciliación y Defensa Judicial</b>			5	15	CT			D	
			Citación a Comité	X	X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Acta Comité	X	X							
			Registro de asistencia	X								
			Memorando	X	X							
			Actas Auditorias Procuraduría	X								
			Comunicación oficial de respuesta a Auditorias Procuraduría	X	X							
			Anexos	X	X							
140	3		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>									
		3.1	<b>Acciones de Cumplimiento</b>			5	15				S	
			Notificación de la acción	X	X							Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Alcance a la comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Requerimiento adicional del despacho judicial	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta al requerimiento	X	X							
			Sentencia o fallo en primera instancia	X	X							
			Cumplimiento a la Orden Judicial en primera instancia	X	X							
			Impugnación	X	X							
			Requerimiento del despacho judicial en segunda instancia	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta al requerimiento en segunda instancia	X	X							
			Sentencia o fallo en segunda instancia	X	X							
			Cumplimiento a la orden judicial en segunda instancia	X	X							
			Memorando	X	X							
		3.2	<b>Acciones de Tutela</b>			5	15				S	
			Notificación de la acción	X	X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subserie posee valores secundarios por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar.
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Alcance a la comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Requerimiento adicional del despacho judicial	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta al requerimiento	X	X							
			Sentencia o fallo en primera instancia	X	X							
			Cumplimiento a la orden judicial en primera instancia	X	X							
			Impugnación	X	X							
			Requerimiento del despacho judicial en segunda instancia	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta al requerimiento en segunda instancia	X	X							
			Sentencia o fallo en segunda instancia	X	X							
			Cumplimiento a la orden judicial en segunda instancia	X	X							
			Requerimiento de la Corte Constitucional en sede de revisión	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta al requerimiento de la Corte Constitucional	X	X							
			Sentencia en sede de revisión	X	X							
			Cumplimiento a la orden judicial en sede de revisión	X	X							
			Notificación de Incidente de Desacato	X	X							
			Comunicación Oficial de respuesta a Incidente de Desacato	X	X							

DEPENDENCIA JERARQUICA:

**DESPACHO DEL PRESIDENTE**

OFICINA PRODUCTORA:

**OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Alcance a la comunicación oficial de respuesta al Incidente de Desacato	X	X							
			Requerimiento adicional del despacho judicial del Incidente de Desacato	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta al requerimiento del Incidente de Desacato	X	X							
			Sentencia o fallo del Incidente de Desacato	X	X							
			Recurso de Súplica	X	X							
			Sentencia o fallo del Recurso de Súplica	X	X							
			Memorando	X	X							
		3.3	<b>Acciones Populares</b>			5	15				S	
			Notificación de la acción	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Alcance a la comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Citación	X	X							
			Ficha Técnica		X							
			Certificación decisión comité	X	X							
			Acta audiencia pacto de cumplimiento	X	X							
			Sentencia o fallo en primera instancia	X	X							
			Cumplimiento a la orden judicial en primera instancia	X	X							
			Impugnación	X	X							
			Requerimiento del despacho judicial en segunda instancia	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta al requerimiento en segunda instancia	X	X							
			Sentencia o fallo en segunda instancia	X	X							
			Cumplimiento a la orden judicial en segunda instancia	X	X							
			Memorando	X	X							
140	17		<b>CONCEPTOS</b>			5	15	CT			D	
		17.2	<b>Conceptos Jurídicos</b>									
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Concepto jurídico	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
140	19		<b>CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES</b>			5	15	CT			D	
			Comunicación oficial de solicitud de conciliación	X	X							
			Notificación	X	X							
			Citación a audiencia	X	X							
			Ficha técnica		X							
			Certificación decisión comité	X	X							
			Acta de audiencia de conciliación	X	X							
			Aprobación judicial de acuerdo conciliatorio	X	X							
			Poder	X	X							
			Memorial	X	X							
			Soportes de cumplimiento de acuerdo conciliatorio	X	X							
			Memorando	X	X							

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente ya que la subserie posee valores secundarios por ser parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad. Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

DESPACHO DEL PRESIDENTE

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
140	21		<b>CONTRATOS</b>									
		21.1	<b>Contrato de arrendamiento</b>			5	15					S
			Estudio Previos	X	X							
			Comunicación oficial de solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	X	X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP	X	X							
			Condiciones del bien.	X	X							
			Certificado de libertad y tradición del inmueble o del bien mueble.	X	X							
			Registro Único Tributario	X	X							
			Certificación de existencia y representación legal	X	X							
			Certificación de antecedentes disciplinarios	X	X							
			Certificado de antecedentes fiscales	X	X							
			Certificado de aportes a seguridad social y parafiscales	X	X							
			Certificación bancaria	X	X							
			Cédula de ciudadanía	X	X							
			Acto administrativo de justificación	X	X							
			Contrato	X	X							
			Certificado Registro Presupuestal (CRP)	X	X							
			Garantía Única (si aplica)	X	X							
			Designación de supervisor	X	X							
			Notificación de supervisión	X	X							
			Constancia de Publicación en SECOP									
			Acta de inicio	X	X							
			Publicación en SECOP		X							
			Soportes de pago.	X	X							
			Modificaciones Contractuales	X	X							
			Acta de liquidación	X	X							
			Memorando	X	X							
		21.2	<b>Contrato de comodato</b>			5	15					S
			Estudios previos	X	X							
			Condiciones del bien.	X	X							
			Certificado de libertad y tradición del inmueble o del bien mueble.	X	X							
			Registro Único Tributario	X	X							
			Certificación de existencia y representación legal	X	X							
			Certificación de antecedentes disciplinarios	X	X							
			Certificado de antecedentes fiscales	X	X							
			Certificado de aportes a seguridad social y parafiscales	X	X							
			Cédula de ciudadanía	X	X							
			Acto administrativo de justificación	X	X							
			Garantía única	X	X							
			Aprobación de garantía única	X	X							
			Designación de supervisor	X	X							
			Notificación de supervisión	X	X							
			Acta de inicio	X	X							
			Constancia de Publicación en SECOP	X	X							
			Publicación en SECOP		X							

Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.

Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

DESPACHO DEL PRESIDENTE

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Modificaciones Contractuales	X	X							
			Acta de liquidación	X	X							
			Memorando	X	X							
		21.3	<b>Contrato de Compra y venta / Suministro / Consultoría</b>			5	15				S	
			Estudios previos	X	X							
			Comunicación oficial de solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	X	X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	X	X							
			Invitación	X	X							
			Aviso de convocatoria	X	X							
			Proyecto de pliego de condiciones con anexos	X	X							
			Constancias de Publicación en Página Web y SECOP	X	X							
			Resolución designación comité evaluador	X	X							
			Memorando designación comité evaluador	X	X							
			Observaciones		X							
			Respuesta a observaciones	X	X							
			Resolución de apertura	X	X							
			Pliegos de condiciones definitivo con anexos	X	X							
			Acta audiencia de riesgos	X	X							
			Constancia de Publicación en SECOP	X	X							
			Manifestación limitada a mi Pymes	X	X							
			Manifestación de Interés	X	X							
			Adendas	X	X							
			Acta de Cierre	X	X							
			Resolución declaratoria desierto	X	X							
			Propuesta u oferta	X	X							
			Informe Evaluación de las Propuestas	X	X							
			Observaciones Informes a Evaluación	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta a observaciones	X	X							
			Resolución de Adjudicación	X	X							
			Contrato	X	X							
			Registro Presupuestal	X	X							
			Garantía única	X	X							
			Aprobación de garantía única	X	X							
			Modificaciones Contractuales	X	X							
			Soportes de pago	X	X							
			Acta de liquidación	X	X							
			Memorando	X	X							
		21.4	<b>Contrato de prestación de servicios</b>			5	15				S	
			Justificación para celebrar contratos con el mismo objeto	X	X							
			Autorización para realizar contratos con el mismo objeto	X	X							
			Comunicación oficial de solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	X	X							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	X							
			Evaluación de experiencia	X	X							
			Certificado de inexistencia de personal en planta	X	X							

Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

DESPACHO DEL PRESIDENTE

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Aviso de Convocatoria	X	X							
			Invitación Publica	X	X							
			Proyecto de pliego de condiciones	X	X							
			Constancia de Publicación en la web, en el SECOP y/o en el SIGEP	X	X							
			Resolución de comité evaluador	X	X							
			Observaciones	X	X							
			Respuestas a observaciones	X	X							
			Constancia de Publicación en SECOP	X	X							
			Pliego de condiciones definitivo		X							
			Resolución de apertura de proceso	X	X							
			Acta de audiencia de riesgos	X	X							
			Adendas	X	X							
			Manifestación de interes por parte de los proponentes	X	X							
			Propuestas	X	X							
			Acta de Cierre	X	X							
			Informe evaluación de las Propuestas	X	X							
			Acta de audiencia de adjudicación	X	X							
			Resolución adjudicación	X	X							
			Resolución declarando desierto el proceso	X	X							
			Formato único hoja de vida funcion pública -SIGEP	X	X							
			Certificado Antecedentes Profesionales	X	X							
			Certificado del RUT	X	X							
			Certificado de Camara y Comercio	X	X							
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría	X	X							
			Cetificado de Antecedentes Penales- Policia Nacional	X	X							
			Certificado del Boletin de Responsables Fiscales- Contraloría	X	X							
			Certificado de aportes a seguridad social y parafiscales	X	X							
			Examen Preocupacional	X	X							
			Certificación de entidad bancaria	X	X							
			Certificado de experiencia e idoneidad	X	X							
			Contrato	X	X							
			Resolucion de cláusulas comunes.	X	X							
			Certificado de Registro Presupuestal - CRP	X	X							
			Soporte de afiliación a la ARL	X	X							
			Garantía única	X	X							
			Aprobacion de garantía única	X	X							
			Designacion de supervisor	X	X							
			Notificacion de supervisión	X	X							
			Acta de inicio	X	X							
			Informe de recibido a satisfacción	X	X							
			Memorando	X	X							
			Soportes de pago.	X	X							
			Modificaciones Contractuales	X	X							
			Solicitudes y/o Requerimientos de la ejecución del contrato	X	X							
			Acta de liquidación	X	X							
		21.5	<b>Contrato o Convenio Interadministrativo</b>				5	15				S

Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

DESPACHO DEL PRESIDENTE

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Estudios previos	X	X							
			Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X							
			Certificado de Disponibilidad presupuestal	X	X							
			Certificado o copia de acta de sala donde se aprueba.	X	X							
			Registro Único Tributario	X	X							
			Certificación de existencia y representación legal	X	X							
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría	X	X							
			Certificado de Antecedentes Penales- Policía Nacional	X	X							
			Certificado del Boletín de Responsables Fiscales- Contraloría	X	X							
			Certificado de aportes a seguridad social y parafiscales	X	X							
			Cédula de ciudadanía	X	X							
			Acto administrativo de nombramiento y posesión	X	X							
			Resolución de justificación	X	X							
			Contrato / convenio interadministrativo	X	X							
			Certificado de registro presupuestal	X	X							
			Garantía única	X	X							
			Aprobación garantía única	X	X							
			Designación interventor o supervisión	X	X							
			Comunicación oficial al interventor o supervisor	X	X							
			Acta de inicio	X	X							
			Constancia de Publicación en SECOP	X	X							
			Soportes de pago/desembolsos	X	X							
			Modificaciones contractuales	X	X							
			Informe / Producto	X	X							
			Acta de liquidación	X	X							
			Memorando	X	X							
140	23		<b>DEMANDAS</b>			5	15				S	
			Traslado de la demanda	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta a la demanda	X	X							
			Audiencia inicial	X	X							
			Audiencia de practica de pruebas	X	X							
			Audiencia de Alegatos de conclusión	X	X							
			Sentencia y/o fallo en primera instancia	X	X							
			Apelación	X	X							
			Requerimiento judicial	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta al requerimiento judicial	X	X							
			Alcance comunicación oficial de respuesta requerimiento judicial									
			Alegatos de conclusión	X	X							
			Sentencia y/o fallo en segunda instancia	X	X							
			Cumplimiento orden judicial	X	X							
			Certificación Comité de Conciliación	X	X							
			Ficha Técnica		X							
			Poder	X	X							
			Reposición	X	X							
			Estado electrónico	X	X							
			Traslado suspensión provisional	X	X							

Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.

Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.

DEPENDENCIA JERARQUICA:

DESPACHO DEL PRESIDENTE

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURIDICA

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Comunicación oficial de respuesta a suspensión provisional	X	X							
			Memorial	X	X							
			Antecedentes Administrativos	X	X							
			Memorando	X	X							
140	24		<b>DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJA, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS</b>			5	5				S	Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Anexos	X	X							
140	43		<b>PROCESOS</b>									Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.
		43.3	<b>Procesos Cobro Coactivo</b>			5	15				S	
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Resolución título ejecutivo (primera copia)	X	X							
			Constancia ejecutoria	X	X							
			Prueba del cobro administrativo	X	X							
			Auto avoca conocimiento	X	X							
			Primer requerimiento de cobro persuasivo	X	X							
			Segundo requerimiento de cobro persuasivo	X	X							
			Resolución mandamiento de pago	X	X							
			Excepciones	X	X							
			Respuesta a excepciones	X	X							
			Resolución de archivo definitivo	X	X							
			Comunicación oficial de solicitud de requerimiento	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta a requerimiento persuasivo	X	X							
			Recurso de reposición	X	X							
			Auto que resuelve la reposición	X	X							
			Auto que ordena contiuar con la ejecución	X	X							
			Constancia	X	X							
			Auto de liquidación de crédito	X	X							
			Suspensión de proceso	X	X							
			Reactivación de proceso	X	X							
			Solicitud de acuerdo	X	X							
			Acuerdo de pago	X	X							
			Incumplimiento de acuerdo	X	X							
			Declaración de remisibilidad	X	X							
			liquidación de costas	X	X							
			Terminación de Proceso	X	X							
			Auto	X	X							
			Memorando	X	X							
		43.4	<b>Medidas cautelares proceso coactivo</b>			5	15				S	
			Decreto de medidas cautelares	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta del resultado investigación de bienes	X	X							

DEPENDENCIA JERARQUICA:

**DESPACHO DEL PRESIDENTE**

OFICINA PRODUCTORA:

**OFICINA ASESORA JURIDICA**

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
			Levantamiento de medidas cautelares	X	X							Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.
			Comunicación oficial de embargo	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta dineros	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta muebles	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta inmuebles	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta bancos	X	X							
			Secuestro de bienes	X	X							
			Orden de inmovilización y secuestro del vehículo	X	X							
			Designa secuestre	X	X							
			Acta de posesión de secuestre	X	X							
			Acta de secuestro	X	X							
			Avaluo de bienes	X	X							
			Diligencia de remate	X	X							
			Acta de remate	X	X							
			Adjudicación de bienes	X	X							
			Entrega de títulos	X	X							
			Memorando	X	X							

### CONVENCIONES

Soporte	Disposición Final	
F: Físico	CT: Conservación Total	S: Selección
Electrónico	E: Eliminación	CP: Conservación Permanente
	M/D: Microfilmación	

Firma de responsables del área		Firma Responsable Gestion Documental		Firma Directora de Apoyo Corporativo	
Nombre	Victor Hugo Gallego	Nombre	Yesmidt Lancheros Vaengas	Nombre	Gloria Patricia Castaño Echeverry
Cargo	Jefe Oficina Asesora Juridica	Cargo	Contratista - Profesional Especializada	Cargo	Directora de Apoyo Corporativo
Fecha:	2 de Febrero de 2016	Fecha:	2 de Febrero de 2016	Fecha:	2 de Febrero de 2016
Firma:		Firma:		Firma:	
	Responsable del Area		Responsable Gestion Documental		Directora de Apoyo Corporativo