

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

		RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	E	D	ø	PROCEDIMIENTO
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	5			Х		Son regulados por el Art. 23 de la Constitución
1.1	Acciones de Tutelas							Política de Colombia y los artículos 5 al 26 del
	Tutelas Soportes y Anexos							Código Contencioso Administrativo. terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se eliminará el soporte físico. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico.
1.2	Acciones de Cumplimiento	3	5					Son regulados por la Constitución Política de
	Acciones de Cumplimiento Soportes y Anexos					x		Colombia. Terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se eliminará el soporte físico. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico.
1.3	Acciones de Grupo	3	5					Son regulados por la Constitución Política de
	Acciones de grupo Soportes y Anexos					X		Colombia. Terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se eliminará el soporte físico. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico.
1.4	Acciones Habeas Data	3	5					Son regulados por la Constitución Política de
	Acciones Habeas Data Soportes y Anexos					x		Colombia. Terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se eliminará el soporte físico. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico.

Convenciones



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

	RETENCIÓN		DIS	POSIC	IÓN FI	NAL		
SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	D	s	PROCEDIMIENTO	
Acciones Populares	3	5					Son regulados por la Constitución Política de	
Acciones Populares							Colombia. Terminada la retención en el archivo	
Soportes y Anexos					x		central se hará proceso de digitalización y se eliminará el soporte físico. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico.	
ACTAS	1	9			х		Una vez finalizado su tiempo de retención en el	
	•				^`		archivo de gestión se digitalizará con fines de	
							consulta y su soporte físico será eliminado al	
Soportes y Anexos							terminar su retención en archivo central.	
							Una vez finalizado su tiempo de retención en archivo d	
		•					gestión se digitalizará con fines de consulta, finalizado	
Comunicación	1	3			X		tiempo en central, se procederá a seleccionar y conservar las comunicaciones de mayor impacto socia	
Soportes y Anexos							con fines de evidencia de la gestión administrativa.	
Comunicaciones Oficiales Recibidas							Una vez finalizado su tiempo de retención en archivo d	
Comunicación	1	3			Х		gestión se digitalizará con fines de consulta, finalizado de	
							tiempo en central, se procederá a seleccionar y a conservar la	
Soportes y Anexos							comunicaciones de mayor impacto social con fines d	
<u> </u>							evidencia de la gestión administrativa.	
CONTRATOS								
					x	Ιx		
	2	10			[``	``	Las tipologías o requisitos se ajustarán	
·	_						dependiendo la formalidad exigidas de acuerdo a	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							la cuantía del contrato, conforme a la Ley 80 de	
								1993.
	Acciones Populares Acciones Populares Acciones Populares Soportes y Anexos ACTAS Actas comité defensa judicial Actas comité defensa judicial Soportes y Anexos COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Enviadas Comunicación Soportes y Anexos	Acciones Populares Acciones Populares Acciones Populares Soportes y Anexos ACTAS Actas comité defensa judicial Actas comité defensa judicial Actas comité defensa judicial Soportes y Anexos COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Enviadas Comunicación Soportes y Anexos Comunicaciones Oficiales Recibidas Comunicación Soportes y Anexos Contratos De Arrendamiento Estudio de Necesidad y Conveniencia Certificado Disponibilidad Presupuestal Invitacion	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Acciones Populares Acciones Populares Acciones Populares Soportes y Anexos ACTAS Actas comité defensa judicial Actas comité defensa judicial Actas comité defensa judicial Soportes y Anexos COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Enviadas Comunicación Soportes y Anexos Contratos De Arrendamiento Estudio de Necesidad y Conveniencia Certificado Disponibilidad Presupuestal Invitacion	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Acciones Populares Acciones Populares Acciones Populares Soportes y Anexos ACTAS Actas comité defensa judicial Actas comité defensa judicial Soportes y Anexos COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Enviadas Comunicación Soportes y Anexos Contratos De Arrendamiento Estudio de Necesidad y Conveniencia Certificado Disponibilidad Presupuestal Invitacion Contratos De Arrendamiento	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Acciones Populares Acciones Populares Acciones Populares Soportes y Anexos ACTAS Actas comité defensa judicial Actas comité defensa judicial Actas comité defensa judicial Soportes y Anexos COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones Oficiales Enviadas Comunicaciones Oficiales Recibidas Comunicaciones Oficiales Recibidas Comunicación Soportes y Anexos Contratos De Arrendamiento Estudio de Necesidad y Conveniencia Certificado Disponibilidad Presupuestal Invitacion	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Acciones Populares 1 9 X Actas comité defensa judicial Actas comité defensa ju	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES Acciones Populares Acciones y Anexos I 9 X Acciones Populares Acciones I 9 X Acciones Officiales Inviacial Acciones Officiales Enviacial Comunicación Soportes y Anexos	

Convenciones



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

_		RETE	NCIÓN	DISI	POSIC	IÓN FI	NAL	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	D	s	PROCEDIMIENTO
	Proyecto Pliego Observaciones	Gestion	Central					
	Resolucion Apertura							
	Pliego Definitivo							
	Acta Audiencia de Riesgos Adendas Propuestas Acta de Cierre							
	Verificacion Requisitos							
	Evaluacion Propuestas							Se debe seleccionar 10% de los contratos que
	Aclaraciones							han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto
	Resolucion Adjudicacion							social, económico cultural y tecnológico para la
	Contrato							Administración Municipal o la Nación.
	Documentos Contratista							
	Registro Presupuestal							
	Polizas							
	Aprobacion Polizas							
	Acta de Inicio							
	Cuenta de Cobro o Factura							
	Pagos Seguridad Social							
	Informe Contratista							

Convenciones



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

_		RETE	NCIÓN	DIS	DISPOSICIÓN FINA		INAL	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión		СТ	E	D	S	PROCEDIMIENTO
	Informe Interventoria							
	Comprobante Egreso							
	Acta Liquidacion							
8.28	Contratos De Compraventa					Х	Х	
	Estudio de Necesidad y Conveniencia	2	10					
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							
	Aviso Convocatoria Veedurias							Las tipologías o requisitos se ajustarán
	Resolucion Apertura							dependiendo la formalidad exigidas de acuerdo a la cuantía del contrato, conforme a la Ley 80 de
	Pliego Definitivo							1993. Se debe seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central,
	Acta Audiencia de Riesgos							teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para la
	Propuestas							Administración Municipal o la Nación.
	Acta de Cierre							
	Evaluacion Propuestas							
	Resolucion Adjudicacion							
	Contrato							
	Documentos Contratista							
	Registro Presupuestal							
	Polizas							
	Aprobacion Polizas							

Convenciones



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

_		RETE	NCIÓN	DISI	DISPOSICIÓN FINAL			
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión		СТ	E	D	S	PROCEDIMIENTO
	Acta de Inicio							
	Cuenta de Cobro o Factura							
	Pagos Seguridad Social							
	Informe Contratista							
	Informe Interventoria							
	Comprobante Egreso							
	Acta Liquidacion							
8.29	Contratos De Consultoría					Х	X	Las tipologías o requisitos se ajustarán
	Estudio de Necesidad y Conveniencia	2	10					dependiendo la formalidad exigidas de acuerdo a
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							la cuantía del contrato, conforme a la Ley 80 de 1993. Se debe seleccionar 10% de los contratos
	Aviso Convocatoria Veedurias							que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto
	Pliego Definitivo							social, económico cultural y tecnológico para la
	Acta Audiencia de Riesgos							Administración Municipal o la Nación.
	Propuestas							
	Acta de Cierre							
	Evaluacion Propuestas							
	Resolucion Adjudicacion							
	Contrato							
	Documentos Contratista							

Convenciones



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

_		RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	Е	D	Ø	PROCEDIMIENTO
	Registro Presupuestal							
	Polizas							
	Aprobacion Polizas							
	Acta de Inicio							
	Acta de Entrega							
	Acta Recibo Final							
	Cuenta de Cobro o Factura							
	Pagos Seguridad Social							
	Informe Interventoria							
	Comprobante Egreso							
	Acta Liquidacion							
8.31	Contratos De Mantenimiento							
	Estudio de Necesidad y Conveniencia	2	10					Las tipologías o requisitos se ajustarán
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							dependiendo la formalidad exigidas de acuerdo a
	Aviso Convocatoria Veedurias					X	х	la cuantía del contrato, conforme a la Ley 80 de 1993. Se debe seleccionar 10% de los contratos
	Resolucion Apertura					^	^	que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto
	Pliego Definitivo							social, económico cultural y tecnológico para la
	Acta Audiencia de Riesgos							Administración Municipal o la Nación.
	Propuestas							

Convenciones



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

		RETE	NCIÓN	DISI	POSIC	IÓN FI	NAL	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	E	D	S	PROCEDIMIENTO
	Evaluacion Propuestas							
	Resolucion Adjudicacion							
	Contrato							
	Documentos Contratista							
	Registro Presupuestal							
	Polizas							
	Aprobacion Polizas							
	Acta de Inicio							
	Acta de Entrega							
	Acta Recibo Final							
	Cuenta de Cobro o Factura							
	Pagos Seguridad Social							
	Informe Interventoria							
	Comprobante Egreso							
	Acta Liquidacion							
8.30	Contratos de Interventoría							Las tipologías o requisitos se ajustarán
	Estudio de Necesidad y Conveniencia	2	10			x	х	dependiendo la formalidad exigidas de acuerdo a la cuantía del contrato, conforme a la Ley 80 de
	Certificado Disponibilidad Presupuestal						^	1993. Se debe seleccionar 10% de los contratos
	Aviso Convocatoria Veedurias							que han cumplido su tiempo

Convenciones



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

		RETE	NCIÓN	DISI	POSIC	IÓN FI	NAL	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	СТ	E	D	s	PROCEDIMIENTO
	Pliego Definitivo							
	Propuestas							
	Evaluacion Propuestas							en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y
	Resolucion Adjudicacion							tecnológico para la Administración Municipal o la Nación.
	Contrato							
	Documentos Contratista							
	Registro Presupuestal							
	Polizas							
	Aprobacion Polizas							
	Acta de Inicio							
	Otrosi Contrato							
	Acta de Entrega							
	Cuenta de Cobro o Factura							
	Pagos Seguridad Social							
	Informe contratista							
	Informe Interventoria							
	Comprobante Egreso							
	Acta Recibo Final							
	Acta Liquidacion							

Convenciones



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

		RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión		СТ	E	D	s	PROCEDIMIENTO
8.32	Contratos de Obra							Las tipologías o requisitos se ajustarán
	Estudio de Necesidad y Conveniencia					Х	Х	dependiendo la formalidad exigidas de acuerdo a la cuantía del contrato, conforme a la Ley 80 de
	Certificado Disponibilidad Presupuestal	2	10					1993. Se debe seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central,
	Aviso Convocatoria Veedurias							teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto
	Resolucion Apertura							social, económico cultural y tecnológico para la Administración Municipal o la Nación.
	Pliego Definitivo							
	Acta Audiencia de Riesgos							
	Propuestas							
	Evaluacion Propuestas							
	Resolucion Adjudicacion							
	Contrato							
	Documentos Contratista							
	Registro Presupuestal							
	Polizas							
	Aprobacion Polizas							
	Acta de Inicio							
	Acta de Entrega							
	Acta Recibo Final							
	Cuenta de Cobro o Factura							
	Pagos Seguridad Social							
	Informe Interventoria							

Convenciones



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

_		RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión		СТ	Е	D	s	PROCEDIMIENTO
	Comprobante Egreso							
	Acta Liquidacion							
8.33	Contratos De Prestación De Servicios							
	Estudio de Necesidad y Conveniencia	2	10					
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							
	Aviso Convocatoria Veedurias							
	Resolucion Apertura							
	Pliego Definitivo							Las tipologías o requisitos se ajustarán
	Acta Audiencia de Riesgos							dependiendo la formalidad exigidas de acuerdo a la cuantía del contrato, conforme a la Ley 80 de
	Propuestas					Х	X	1993. Se debe seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central,
	Evaluacion Propuestas							teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para la
	Resolucion Adjudicacion							Administración Municipal o la Nación.
	Contrato							
	Documentos Contratista							
	Registro Presupuestal							
	Polizas							
	Aprobacion Polizas							
	Acta de Inicio							
	Acta de Entrega							
	Acta Recibo Final							

Convenciones



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

		RETE	NCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			NAL	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión		СТ	Е	D	s	PROCEDIMIENTO
	Cuenta de Cobro o Factura							
	Pagos Seguridad Social							
	Informe Interventoria							
	Comprobante Egreso							
	Acta Liquidacion							
8.34	Contratos De Suministro							
	Estudio de Necesidad y Conveniencia	2	10					
	Certificado Disponibilidad Presupuestal							
	Aviso Convocatoria Veedurias							Las tipologías o requisitos se ajustarán
	Resolucion Apertura							dependiendo la formalidad exigidas de acuerdo a la cuantía del contrato, conforme a la Ley 80 de
	Pliego Definitivo					X	X	1993. Se debe seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central,
	Acta Audiencia de Riesgos							teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para la
	Propuestas							Administración Municipal o la Nación.
	Evaluacion Propuestas							
	Resolucion Adjudicacion							
	Contrato							
	Documentos Contratista							
	Registro Presupuestal							
	Polizas							

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminar

D: Digitalización

S: Seleccionar



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

_		RETE	NCIÓN	DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	СТ	Е	D	S	PROCEDIMIENTO
		Gestión	Central					
	Aprobacion Polizas							
	Acta de Inicio							
	Acta de Entrega							
	Acta Recibo Final							
	Cuenta de Cobro o Factura							
	Pagos Seguridad Social							
	Informe Interventoria							
	Comprobante Egreso							
	Acta Liquidacion							

9	CONVENIOS								
9.35	Convenios De Cooperación					Х	Х		
	Estudio de Necesidad y Conveniencia	2	10					Las tipologías o requisitos se ajustarán	
	Compromiso Presupuestal							dependiendo la formalidad exigidas de acuerdo a	
	Convenio							la cuantía del contrato, conforme a la Ley 80 de 1993. Se debe seleccionar 10% de los contratos	
	Documentos Contratista							que han cumplido su tiempo en el archivo central, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto	
	Registro Presupuestal							social, económico cultural y tecnológico para la	
	Polizas							Administración Municipal o la Nación.	
	Acta inicio								

Convenciones



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			NAL	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión		СТ	E	D	S	PROCEDIMIENTO
	Informes Supervision							
	Cuenta de Cobro o Factura							
	Informe							
	Comprobante Egreso							
	Acta de Liquidacion							
9.34	Convenio Interadministrativo							
	Estudio de Necesidad y Conveniencia	2	10					
	Compromiso Presupuestal							Las tipologías o requisitos se ajustarán
	Prouesta							dependiendo la formalidad exigidas de acuerdo a la cuantía del contrato, conforme a la Ley 80 de
	Convenio					Х	Х	1993. Se debe seleccionar 10% de los contratos que han cumplido su tiempo en el archivo central,
	Documjentos Contratista							teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto social, económico cultural y tecnológico para la
	Registro Presupuestal							Administración Municipal o la Nación.
	Asignacion supervisor							
	Acta inicio							
	Informes Supervision							
	Cuenta de Cobro o Factura							
	Informe Comprobante Egreso Acta de Liquidacion							

Convenciones



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

		RETE	RETENCIÓN		POSIC	IÓN F	INAL	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión		СТ	E	D	s	PROCEDIMIENTO
11	DERECHOS DE PETICIÓN	3	5			Х		Son regulados por el Art. 23 de la Constitución
	Derecho de Petición							Política de Colombia y los artículos 5 al 26 de Código Contencioso Administrativo. terminad
	Respuesta							retención en el archivo central se hará proces
								digitalización y se eliminará el soporte físico. E
	Soportes y Anexos							caso de requerir el soporte original de este
16	INFORMES	2	10	Х				Se conservan totalmente como evidencia de la
16.43	Informe A Entes De Control							gestión del funcionario y evidencia de la histori- institucional en el desarrollo de la gestión
	Informe A Entes De Control							administrativa. Se digitaliza para consulta ág
	Soportes y Anexos							conservación del medio.
16.46	Informes A Entes Externos	2	10	х				Se conservan totalmente como evidencia o
	Informe entes externos							gestión del funcionario y evidencia de la histo institucional en el desarrollo de la gesti administrativa. Se digitaliza para consulta ági conservación del medio.
	Soportes y Anexos							
16.51	Informes De Gestión Y Resultados	2	10	х				Se conservan totalmente como evidencia o
	Informe de gestión							gestión del funcionario y evidencia de la histo institucional en el desarrollo de la gesi administrativa. Se digitaliza para consulta ág
	Soportes y Anexos							conservación del medio.
21	MANUALES	14] ₄	v		l _v		Transferir al archivo histórico por contener val
		1	4	Х		X		secundarios (legales e históricos). Se conserv
21.65	Manual De Contratación							totalmente por ser fuente de reconstrucción
	Informe Financiero							histórica de la entidad. Se digitaliza para cons
	Soportes y Anexos							durante la gestión.

Convenciones



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

		RETENCIÓN		DIS	POSIC	IÓN F	INAL	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo	Archivo	СТ	Е	D	s	PROCEDIMIENTO
		Gestión	Central					
26	Programa de inversiones	 1 	3		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios
	Soportes y Anexos							y acta de eliminación. Se digitaliza para su consulta ágil.
29	PROCESOS	1	10			X	X	0.0
29.83	Procesos Disciplinarios							Son regulados por por la ley 734 de 2002. Terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se seleccionarán los casos mas representativos para le entidad y se deben transferir a Archivo Histórico. En caso
	Queja	1						
	Apertura de indagación							
	Pruebas							
	Archivo							de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo
	Investigación							electrónico.
	Fallo							
29.84	Procesos Judiciales Instaurados En	1	10					
	Contra La Entidad Demanda o Denuncia							Corresponde a documentación de procesos tales
	Contestación Demanda							como Reparación Directa, Nulidad y Restablecimiento de derechos, Controversias Nulidad Simple, Acción Popular. Terminada la
	Audiencias de Conciliación							
	Acta de Conciliación si la hubiere					X		retención en el archivo central se hará proceso de
	Acta no comparecencia						Х	digitalización y se seleccionarán los casos mas
	Sentencia							representativos para la entidad y se deben
	Recursos de reposición							transferir a Archivo Hostórico. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá
	· ·							recurrir a la impresión del archivo electrónico.
	Recursos de apelación				recum a la impresion dei archivo electronico.			
	Auto apertura proceso							

Convenciones



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN EJECUTIVA

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica y de Contratación (140)

		RETENCIÓN		DIS	POSIC	IÓN FI	NAL	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión		СТ	E	D	s	PROCEDIMIENTO
29.85	Procesos Judiciales Instaurados Por La Entidad	1	10					
	Demanda o Denuncia Contestación Demanda Audiencias de Conciliación Acta de Conciliación si la hubiere Acta no comparecencia Sentencia Recursos de reposición Recursos de apelación Auto apertura proceso					x	х	Corresponde a documentación de procesos de Repetición, Ejecutivos y cobro coactivo. Terminada la retención en el archivo central se hará proceso de digitalización y se seleccionarán los casos mas representativos para le entidad y se deben transferir a Archivo Hostórico. En caso de requerir el soporte original de este documento se deberá recurrir a la impresión del archivo electrónico.
				l				
Firma:	Joi Marken Cinal.							
Nombre:	Jose Manuel Echeverry Carvajal							
Cargo:	Historiador y Archivista Profesional	Respon	sable de	Gesti	ón Do	cume	ental	Jefe de Oficina Productora

Convenciones