



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA													
Código			Series, subseries y tipología documental	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	D	O	
200	001		ACTAS										
200	001	09	Actas de la Asamblea General de Accionistas	20		X				X	X		Conservación total: debido a su valor histórico para la organización como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
			*Invitación										
			*Acta										
			*Informe										
			*Anexos										
200	001	02	Actas Comité Jurídico	2	18	X				X	X		Conservación total: debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
			*Invitación										
			*Acta										
			*Informe										
			*Anexos										
200	001	15	Actas Junta Directiva	2	18	X				X	X		Conservación total: debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
			*Invitación										
			*Acta										
			*Informe										
			*Anexos										
200	005		CERTIFICACIONES										
200	005	01	Certificaciones de Cesión Especial de Retribución	2	18	X				X	X		Conservación total: debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
			*Solicitud de cesión especial de retribución										
			*Solicitud de Emisión de la Certificación de Cesión										
			*Rechazo de la solicitud de cesión especial de la retribución										
			*Acta de terminación de Unidad Funcional										



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA

200	009		CONTRATOS									
200	009	01	Contratos de Arrendamiento									
			*Contrato	0	20		X			X	X	Una vez cumplido su tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como parte de la memoria de la organización, los demás documentos eliminarlos.
			*Identificación del arrendatario									
200	009	03	Contratos de Construcción de Obra									
			*Solicitud de subcontrato u orden de trabajo									Una vez cumplido su tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como parte de la memoria de la organización, los demás documentos eliminarlos.
			*Contrato									
			*Identificación del contratista	0	20		X			X	X	
			*Acta de inicio - aprobación de pólizas									
			modificaciones al contrato									
			*Acta de liquidación									
200	009	04	Contratos de Construcción EPC									
			*Contratos									Una vez cumplido su tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como parte de la memoria de la organización, los demás documentos eliminarlos.
			*Pólizas									
			*Acuerdos de accionistas	0	20		X			X	X	
			*Consortio de diseño									
			*Acuerdo consorcial									
200	009	02	Contratos de Concesión de Infraestructura de Transporte Carretero									
			Licitación									
			contrato de concesión									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA

			*Acta de entrega y recibo final											Una vez cumplido su tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como parte de la memoria de la organización, los demás documentos eliminarlos.
			*Acta de finalización de las obras del trayecto.											
			*Acta de iniciación de la etapa de operación y mantenimiento	0	20	X				X	X			
			*Acta de inicio de la fase de construcción											
			polizas del contrato											
			*Otrosí											
			*Pliego de condiciones con las especificaciones técnicas de operación y mantenimiento.											
			*Póliza											
			*Reversión											
200	009	05	Contratos de Consultoría											Una vez cumplido su tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como parte de la memoria de la organización, los demás documentos eliminarlos.
			terminos de referencia											
			*Solicitud de subcontrato u orden de trabajo											
			*Identificación del contratista											
			*Solicitud del subContrato	0	20	X				X	X			
			contrato											
			*Aprobación de pólizas acta de inicio											
			modificaciones al contrato											
			*Acta de liquidación											
200	009	08	Contratos de Prestación de Servicios											Una vez cumplido su tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como parte de la memoria de la organización, los demás documentos eliminarlos.
			*Solicitud de subcontrato u orden de trabajo											
			*Contrato											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA													
			*Identificación del contratista	0	20		X			X	X	del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como parte de la memoria de la organización, los demás documentos eliminarlos.	
			*Aprobación de pólizas										
			*Acta de inicio										
			*Acta de liquidación										
200	009	09	Contratos de Suministro									Una vez cumplido su tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como parte de la memoria de la organización, los demás documentos eliminarlos.	
			*Solicitud de subcontrato u orden de trabajo										
			*Contrato										
			*Identificación del contratista	0	20		X			X	X		
			*Aprobación de pólizas										
			*Acta de inicio										
			*Acta de liquidación										
200	009	07	Contratos de Fiducia Mercantil									Una vez cumplido su tiempo en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada año y transferirla al archivo histórico como parte de la memoria de la organización, los demás documentos	
			contrato	0	20	X				X	X		
			otrosi										
200	019		MANUALES										
200	019	01	Manuales de Buen Gobierno	20	0	X				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención debe conservarse totalmente, ya que la subserie documnetal es de carácter historico.	
			*Manual										
200	026		PROCESOS										
200	026	01	Controversias										
			*Acta de audiencia de conciliación de arbitramento										
			Acta de instalación del tribunal de arbitramento										
			*Auto admisorio, inadmisorio o de rechazo de la demanda arbitral										



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA

			*Auto admisorio, inadmisorio o de rechazo de la demanda de reconvencción									El tiempo de retención aplica desde el cierre total del proceso, cumplido estel tiempo se realiza selección del 10% de los expedientes por cada una de los procesos, el resultado selección será conservada totalmente, el 90% seleccionado se elimina mediante acta de eliminación aprobada por el el comité de gestión documental	
			*Auto de decreto de pruebas										
			*Auto de reconocimiento de personería jurídica de los apoderados										
			*Auto de recusación de árbitros y secretario										
			*Citación para la designación de árbitros										
			*Contestación de la demanda arbitral										
			*Contestación de la demanda de reconvencción	2	18	X			X	X	X		
			*Declaración de aceptación e independenciam de los árbitros										
			*Demanda arbitral										
			*Demanda de reconvencción										
			*Escritos de recusación de árbitros y secretario										
			*Laudo arbitral										
			*Notificación de la demanda arbitral o de reconvencción										
			*Poderes de representación arbitral										
			*Pruebas										
			*Reforma o sustitución de la demanda arbitral										
			*Reforma o sustitución de la demanda de reconvencción										
200	024	03	Procesos de Conciliación Extrajudicial										
			*Acta de audiencia de conciliación extrajudicial									El tiempo de retención eaplica desde el cierre total del proceso, cumplido estel tiempo se realiza selección del 10% de los expedientes por cada una de los procesos, el resultado selección será conservada totalmente, el 90% seleccionado se elimina mediante acta de eliminación aprobada por el comité de gestión documental	
			*Certificación de no competencia de conciliación extrajudicial										
			*Constancia de inadmisión de la solicitud de conciliación extrajudicial	2	18	X			X	X	X		
			*Poder de representación para conciliación extrajudicial										
			*Pruebas de conciliación extrajudicial										
			*Solicitud de conciliación extrajudicial										
			procesos de responsabilidad civil										



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA

200	024	04	Procesos Judiciales										
			*Demandas	2	18					X			El tiempo de retención eaplica desde el cierre total del proceso, cumplido estel tiempo se realiza selección del 10% de los expedientes por cada una de los procesos, el resultado selección será conservada totalmente, el 90% seleccionado se elimina mediante acta de eliminación aprobada por el el comité de gestión documental
			Tutelas										
			*Contestacion										
			*Fallo										
200	024	05	Procesos Policivos de Restitución del Espacio Público	2	18		X				X	X	El periodo de retencion se aplica la vigencia siguiente de la sentencia de restitución del espacio público y/o de archivo del expedienteCumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina mediante acta del el comité de gestión documental.

ELABORADO POR:

Alba Lucía López Múnera
Coordinadora de gestión documental

APROBADO POR:

Comité de gestión documental

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

Julio 02 de 2021