



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	1

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN JURIDICA

Código			Series, subseries y tipología documental	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	D	O	
A7.1	1		ACTAS										El periodo de retención se aplica a partir de la terminación del contrato. Conservación total: Documentos que contienen las deliberaciones sobre la implantación, adaptación de los planes, programas para orientar las acciones de mejoramiento en la gestión de los procesos de la Concesión.
A7.1	1	1	Acta Comité Jurídico	2	18	X				X	X		
			Invitación										
			Acta										
			Informe										
			Anexos										
A7.1	1	2	Acta de la Asamblea General de Accionistas	2	18	X				X	X		El periodo de retención se aplica a partir de la terminación del contrato. Conservación total: Documentos que contienen las deliberaciones sobre la implantación, adaptación de los planes, programas para orientar las acciones de mejoramiento en la gestión de los procesos de la Concesión.
			Invitación										
			Acta										
			Informe										
			Anexos										
A7.1	1	3	Acta Junta Directiva	2	18	X				X	X		El periodo de retención se aplica a partir de la terminación del contrato. Conservación total: Documentos que contienen las deliberaciones sobre la implantación, adaptación de los planes, programas para orientar las acciones de mejoramiento en la gestión de los procesos de la Concesión.
			Invitación										
			Acta										
			Informe										
			Anexos										
A7.1	2		CONTRATOS										
A7.1	2	1	Contrato de Construcción EPC	2	18		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
			Contrato										
			Pólizas										
			Acuerdos de accionistas										

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel EL: Electrónico O: Otros



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	1

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN JURIDICA

			Consortio de diseño																		eliminarlos.
			Acuerdo consorcial																		
A7.1	2	2	Contrato de Concesión de Infraestructura de Transporte Carretero	2	18	X								X	X						
			Licitación																		El periodo de retención se aplica a partir de la expiración de la vigencia de las garantías y pólizas. Documentos con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura. Se conserva totalmente.
			Contrato de concesión																		
			Acta de entrega y recibo final																		
			Acta de finalización de las obras del trayecto.																		
			Acta de iniciación de la etapa de operación y mantenimiento																		
			Acta de inicio de la fase de construcción																		
			Pólizas del contrato																		
			Otrosí																		
			Pliego de condiciones con las especificaciones técnicas de operación y mantenimiento.																		
			Póliza																		
			Reversión																		
A7.1	3		MANUALES																		
A7.1	3	1	Manual de Buen Gobierno																		Una vez cumplido el tiempo de retención debe conservarse totalmente, ya que la subserie documental es de carácter histórico.
			Manual	20	0	X								X	X						
A7.1	4		PROCESOS																		
A7.1	4	1	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																		
			Auto admisorio, inadmisorio o de rechazo de la demanda de reconvencción																		
			Auto de decreto de pruebas																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	1

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN JURIDICA

			Auto de reconocimiento de personería jurídica de los apoderados	2	18	X				X	X	X	El tiempo de retención aplica desde el cierre total del proceso, cumplido este 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
			Auto de recusación de árbitros y secretario										
			Citación para la designación de árbitros										
			Contestación de la demanda arbitral										
			Contestación de la demanda de reconvencción										
			Declaración de aceptación e independencia de los árbitros										
			Demanda arbitral										
			Demanda de reconvencción										
			Escritos de recusación de árbitros y secretario										
			Lauda 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										
A7.1	4	2	Procesos de Conciliación Extrajudicial	2	18	X				X	X	X	El tiempo de retención aplica desde el cierre total del proceso, cumplido este 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
			Acta de audiencia de conciliación extrajudicial										
			Certificación de no competencia de conciliación extrajudicial										
			Constancia de inadmisión de la solicitud de conciliación extrajudicial										
			Poder de representación para conciliación extrajudicial										
			Pruebas de conciliación extrajudicial										
			Solicitud de conciliación extrajudicial										
A7.1	4	3	Procesos Judiciales	2	18				X			El tiempo de retención aplica desde el cierre total del proceso, cumplido este 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	
			Demandas										
			Tutelas										
			Contestacion										
			Fallo										



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	1

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN JURIDICA

A7.1	4	4	Procesos Policivos de Restitución del Espacio Público	2	18		X			X	X		El periodo de retención se aplica la vigencia siguiente de la sentencia de restitución del espacio público y/o de archivo del expediente. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina mediante acta del comité de gestión documental.
A7.1	5		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	2	10			X				X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina, porque se digitaliza para su consulta
A7.1	6	1	Recursos de información										
A7.1	6	2	Matriz de obligaciones										

ELABORADO POR
 APROBADO POR
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN

ALBA LUCÍA LÓPEZ MÚNERA
 COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 MAYO DE 2023