



## 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		<b>ACTAS</b>										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	<b>Acta Comité Jurídico</b>	2	18	X				X	X		
			Invitación										
			Acta										
			Informe										
			Anexos										
A7.1	1	2	<b>Acta de la Asamblea General de Accionistas</b>	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	<b>Acta Junta Directiva</b>	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		<b>CONTRATOS</b>										
A7.1	2	1	<b>Contrato de Construcción EPC</b>	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	<b>Contrato de Concesión de Infraestructura de Transporte Carretero</b>	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		<b>MANUALES</b>																	
A7.1	3	1	<b>Manual de Buen Gobierno</b>																	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		<b>PROCESOS</b>																	
A7.1	4	1	<b>Controversias</b>																	
			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 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 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	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		
<b>A7.1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>Procesos de Conciliación Extrajudicial</b>	2	18	X	X	X	X	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
<b>A7.1</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>Procesos Judiciales</b>	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	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

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

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	
A7.1	6	1	Recursos de información										Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina, porque se digitaliza para su consulta
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