



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 110

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S	
110-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
110-01.01	ACCIONES DE TUTELA * Anexos a la Respuesta a Juzgado * Anexos de Respuesta a demanda * Apelación a fallo de Tutela * Comunicación de Juzgado solicitando información * Copia de demanda * Documentos de prueba de Cumplimiento * Fallo de Tutela * Fallo de Tutela de Segunda Instancia * Respuesta a demanda * Respuesta a Juzgado	1	10	X				X	X	Se digitalizan al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, seleccionando previamente un 5% de la producción anual.
110-01.02	ACCIONES POPULARES * Solicitud * Respuesta	1	10	X				X	X	Se digitalizan al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, seleccionando previamente un 5% de la producción anual.
110-02	ACTAS									
110-02.35	ACTAS DE CONCILIACIÓN * Acta * Citación	1	10	X		X		X		Se digitaliza al cumplir el tiempo de retención en el archivo central.
110-02.01	ACTAS DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN MUNICIPAL * Acta * Citación	1	10	X		X		X		Se digitaliza al cumplir el tiempo de retención en el archivo central
110-13	CONCEPTOS									
110-13.01	CONCEPTOS JURÍDICOS * Concepto * Solicitud	1	10	X		X		X		Se digitaliza al cumplir el tiempo de retención en el archivo central



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 110

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S		
110-15	CONTRATOS										
110-15.01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO * Acta de Entrega y Recibo del Bien * Acta de Terminación del Contrato * Certificado de cumplimiento * Certificado de Representación Legal * Cesión del contrato * Comprobante de Pago * Comunicación de aprobación * Contrato de Arrendamiento * Cuenta de Cobro de Arrendamiento * Documento de Identidad del arrendatario * Estudio de la solicitud de arrendamiento * NIT del arrendatario * Otrosi * Póliza de seguro de arrendamiento * Recibos servicios públicos * Requerimientos * Respuesta a requerimientos * Solicitud de Arrendamiento	2	18	X						X	La Serie tiene valor primario que abarca 3 aspectos: Administrativo, Legal y Contable. El tiempo de retención puede asimilarse a lo dispuesto en la Ley 80 del 93, la cual en el artículo 55 trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual haciendo alusión a que la acción penal prescribe a los 20 años. Se realizará una selección del 15% teniendo en cuenta el criterio de mayor cuantía, para conservar como muestra representativa de los documentos de la entidad
110-15.02	CONTRATOS DE COMPRA VENTA * Acta de Entrega y Recibo * Avalúo * Cartas de propiedad * Certificado de cumplimiento * Certificado de nomenclatura * Certificado de tradición y libertad * Escritura de Compra-Venta * Escritura de Tradición * Estudio de Títulos * Propuesta * Recibo de Impuestos * Recibo de servicios públicos * Requerimientos * Respuesta a requerimientos	2	18	X						X	La Serie tiene valor primario que abarca 3 aspectos: Administrativo, Legal y Contable. El tiempo de retención puede asimilarse a lo dispuesto en la Ley 80 del 93, la cual en el artículo 55 trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual haciendo alusión a que la acción penal prescribe a los 20 años. Se realizará una selección del 15% teniendo en cuenta el criterio de mayor cuantía, para conservar como muestra representativa de los documentos de la entidad



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 110

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S	
110-15.03	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA * Acta de iniciación del contrato * Acta de liquidación del contrato * Certificado de existencia y representación legal * Comunicado de adjudicación * Contrato * Fotocopia acta comité de compras * Fotocopia de la cédula de ciudadanía * Fotocopia tarjeta profesional * Hoja de vida * Informes de evaluación de ofertas * Informes del contrato * Invitación a cotizar * Justificación de la contratación * Pólizas * Propuestas o cotizaciones * Publicación en el diario Único de contratación * Publicación términos de referencia * Solicitud de la contratación * Términos de referencia	2	18	X					X	La Serie tiene valor primario que abarca 3 aspectos: Administrativo, Legal y Contable. El tiempo de retención puede asimilarse a lo dispuesto en la Ley 80 del 93, la cual en el artículo 55 trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual haciendo alusión a que la acción penal prescribe a los 20 años. Se realizará una selección del 15% teniendo en cuenta el criterio de mayor cuantía, para conservar como muestra representativa de los documentos de la entidad
110-15.04	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS * Acta de iniciación del contrato * Acta de liquidación del contrato * Certificado de existencia y representación legal * Comunicado de adjudicación * Contrato * Fotocopia acta comité de compras * Fotocopia de la cédula de ciudadanía * Fotocopia tarjeta profesional * Hoja de vida * Informes de evaluación de ofertas * Informes del contrato * Invitación a cotizar * Justificación de la contratación * Pólizas * Propuestas o cotizaciones * Publicación en el diario Único de contratación * Publicación términos de referencia	2	18	X					X	La Serie tiene valor primario que abarca 3 aspectos: Administrativo, Legal y Contable. El tiempo de retención puede asimilarse a lo dispuesto en la Ley 80 del 93, la cual en el artículo 55 trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual haciendo alusión a que la acción penal prescribe a los 20 años. Se realizará una selección del 15% teniendo en cuenta el criterio de mayor cuantía, para conservar como muestra representativa de los documentos de la entidad



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 110

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S		
	* Solicitud de la contratación * Términos de referencia			X							
110-15.05	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS * Acta de iniciación del contrato * Acta de liquidación del contrato * Certificado de existencia y representación legal * Comunicado de adjudicación * Contrato * Fotocopia acta comité de compras * Fotocopia de la cédula de ciudadanía * Fotocopia tarjeta profesional * Hoja de vida * Informes de evaluación de ofertas * Informes del contrato * Invitación a cotizar * Justificación de la contratación * Propuestas o cotizaciones * Publicación en el diario Único de contratación * Publicación términos de referencia * Solicitud de la contratación * Términos de referencia	2	18	X						X	La Serie tiene valor primario que abarca 3 aspectos: Administrativo, Legal y Contable. El tiempo de retención puede asimilarse a lo dispuesto en la Ley 80 del 93, la cual en el artículo 55 trata de la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual haciendo alusión a que la acción penal prescribe a los 20 años. Se realizará una selección del 15% teniendo en cuenta el criterio de mayor cuantía, para conservar como muestra representativa de los documentos de la entidad
110-16	CONVENIOS										
110-16.01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS * Comunicaciones con instituciones * Convenio * Propuestas * Requerimiento	2	18	X						X	La Serie tiene valor primario que abarca 3 aspectos: Administrativo, Legal y Contable. Se realizará una selección del 15% teniendo en cuenta el criterio de mayor cuantía, para conservar como muestra representativa de los documentos de la entidad.
110-22.01	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Respuesta	1	5	X						X	X Se digitalizan al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, seleccionando previamente un 5% de la producción anual.
110-31	INFORMES										
110-31.03	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Solicitud	1	10	X		X				X	Se digitaliza al cumplir el tiempo de retención en el archivo central.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 110

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S	
110-31.01	INFORMES ORGANISMOS DEL ESTADO * Informe * Solicitud	1	10			X		X		Se digitaliza al cumplir el tiempo de retención en el archivo central.
110-46	PROCESOS									
110-46.04	PROCESOS DISCIPLINARIOS * Autos sancionatorios o absolutorios * Declaraciones y versiones * Descargos * Notificaciones * Pliego de cargos * Práctica de pruebas * Queja * Requerimientos	1	9	X				X		Se elimina en el tiempo estipulado.
110-46.05	PROCESOS JURÍDICOS * Actas de audiencia * Autos * Contestación * Demanda * Llamamiento en garantía o denuncia del pleito * Memoriales * Notificación * Oficios de citación * Pruebas * Recursos * Sentencia	1	9	X				X		Se digitaliza al cumplir el tiempo de retención en el archivo central

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Técnico

S= Selección

Secretaría Desarrollo institucional: _____

Firma Responsable Archivo Central: _____

Fecha: 31 DE MARZO DE 2015