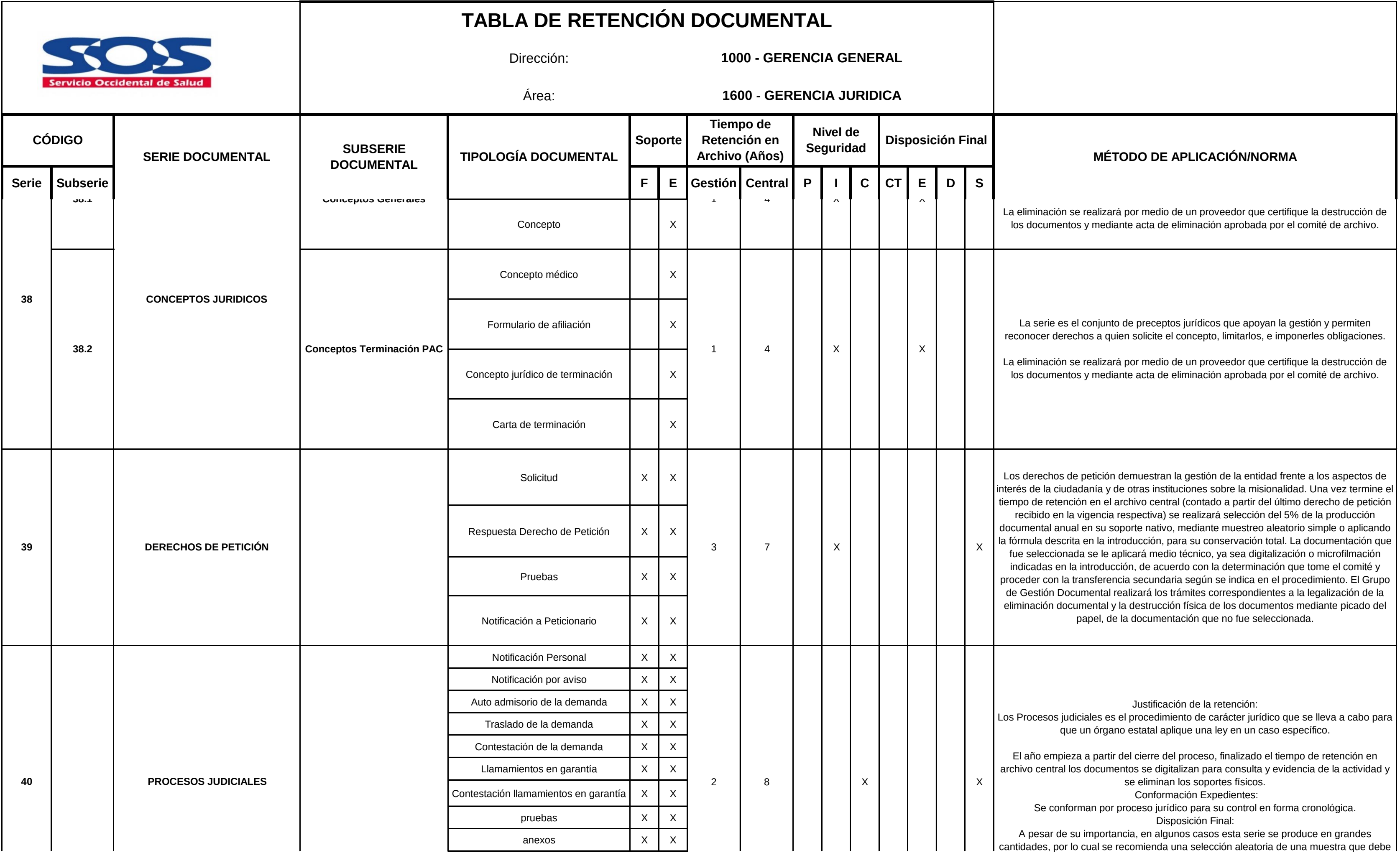
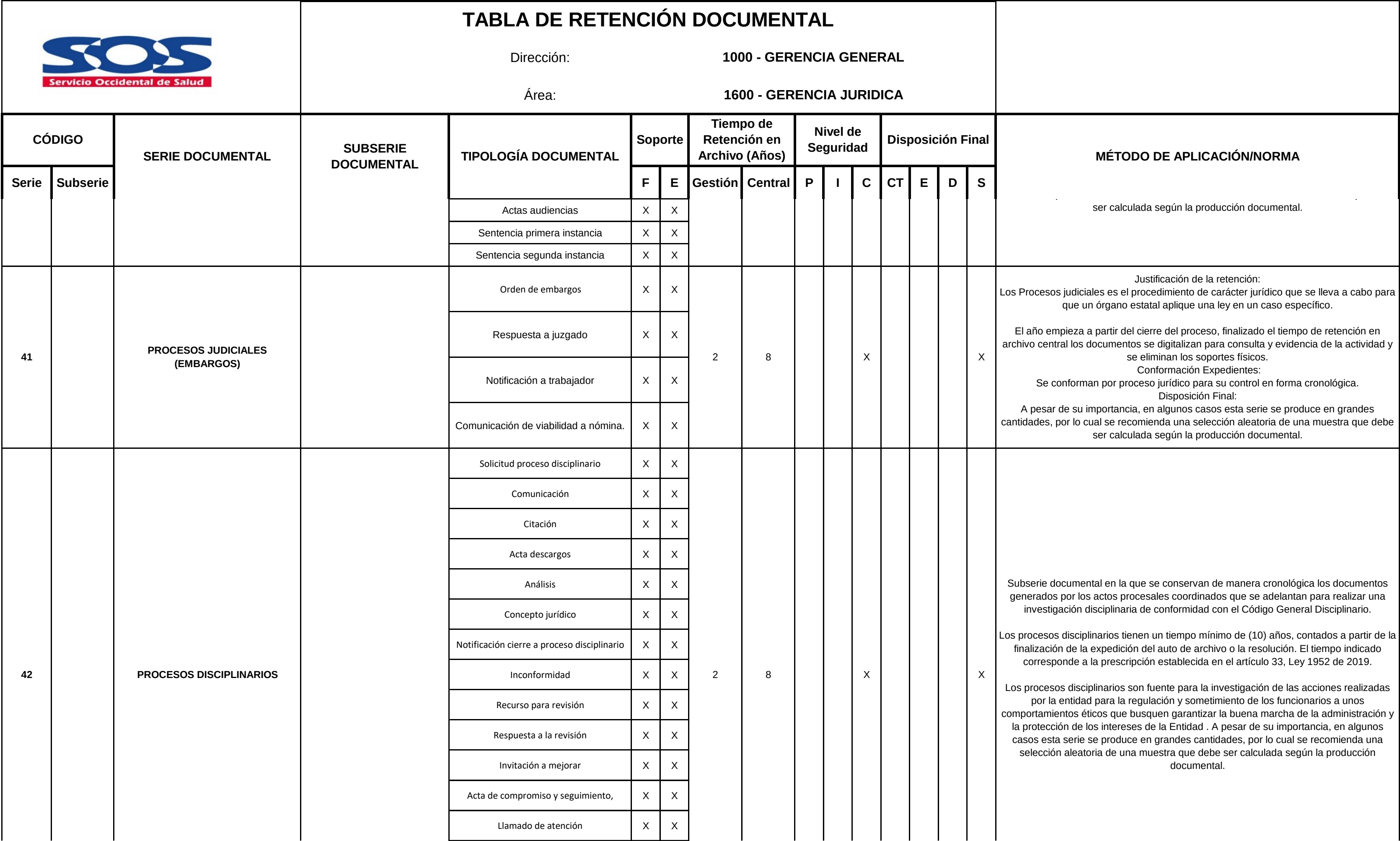
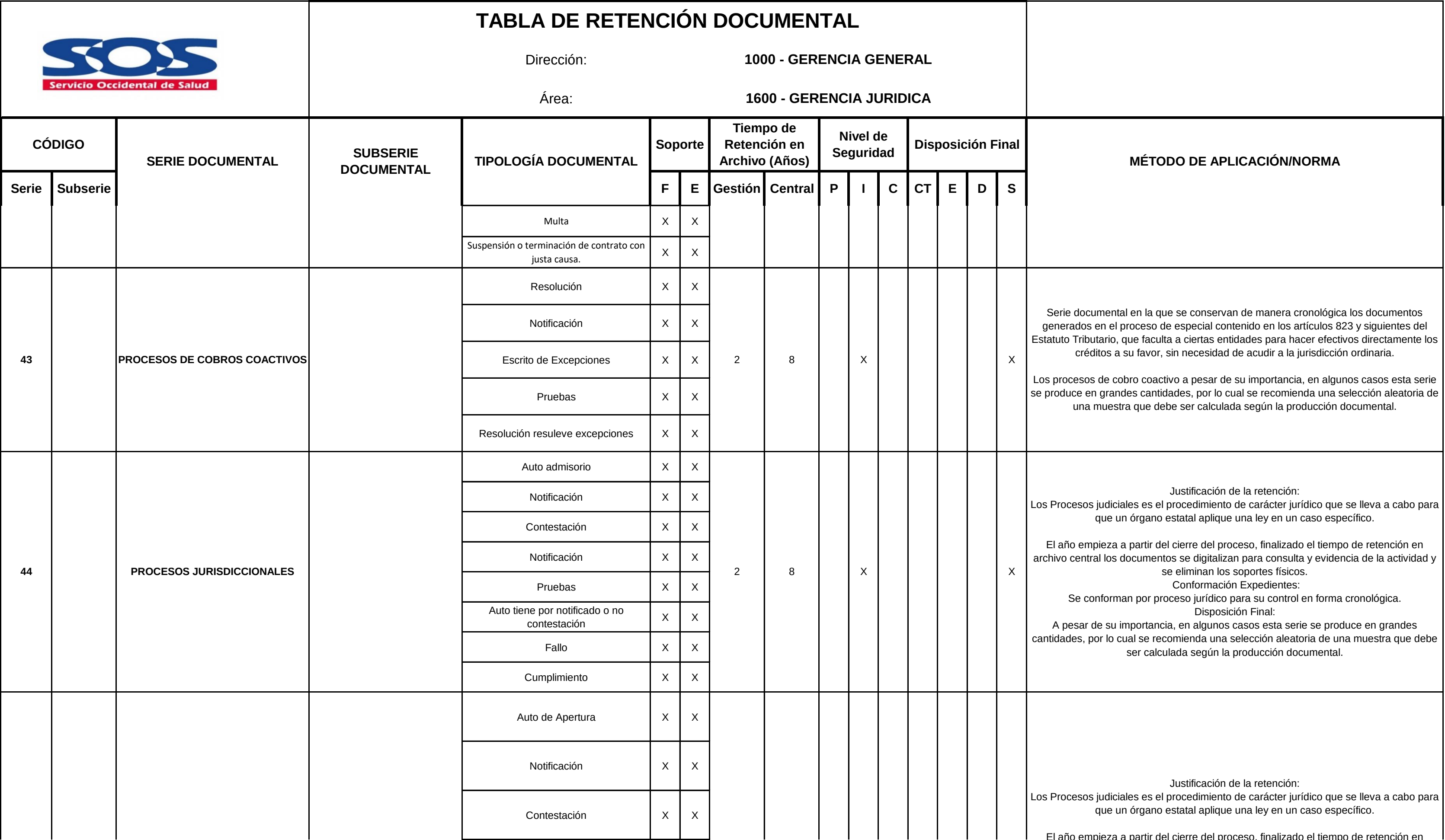


|  |          |                                                       | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL         |                                      |         |   |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|---------|---|---------------------------------------|---------|--------------------|---|---|-------------------|---|---|---|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                                   |          |                                                       | Dirección: 1000 - GERENCIA GENERAL    |                                      |         |   |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                   |          |                                                       | Área: 1600 - GERENCIA JURIDICA        |                                      |         |   |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| CÓDIGO                                                                            |          | SERIE DOCUMENTAL                                      | SUBSERIE DOCUMENTAL                   | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL                 | Soporte |   | Tiempo de Retención en Archivo (Años) |         | Nivel de Seguridad |   |   | Disposición Final |   |   |   | MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Serie                                                                             | Subserie |                                                       |                                       |                                      | F       | E | Gestión                               | Central | P                  | I | C | CT                | E | D | S |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 36                                                                                |          | ACTAS DE DELEGACIÓN O ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES |                                       | Acta                                 | X       | X | 1                                     | 4       |                    | X |   |                   |   |   |   |                            | Justificación de la retención:<br>Se entiende como expediente de actas aquel conformado por todas las actas de un mismo año.<br>Conformación Expedientes:<br>Se conforman por Vigencia Anual para su control en forma cronológica.<br>Disposición Final:<br>Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a digitalización del soporte físico y posterior se realiza el levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información.<br>Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99 |  |
| 37                                                                                | 37.1     | AUDIENCIAS                                            | Audiencias extrajudiciales en derecho | Citación                             | X       | X | 1                                     | 4       |                    | X |   |                   | X |   |   |                            | Justificación de la retención:<br>La serie permiten evidenciar el cumplimiento de las normas por parte de la Organización por este motivo los documentos se conservan en su soporte original.<br>Disposición Final:<br>Finalizado el tiempo de retención en archivo central los documentos se digitalizan para consulta y evidencia de la actividad y se eliminan los soportes físicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|                                                                                   |          |                                                       |                                       | Escrito de Solicitud de Conciliación | X       | X |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                   |          |                                                       |                                       | Pruebas                              | X       | X |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                   |          |                                                       |                                       | Constancia de no conciliación        | X       | X |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                   | 37.2     |                                                       | Audiencias extrajudiciales en derecho | Citación                             | X       | X | 1                                     | 4       |                    | X |   |                   | X |   |   |                            | Justificación de la retención:<br>La serie permiten evidenciar el cumplimiento de las normas por parte de la Organización por este motivo los documentos se conservan en su soporte original.<br>Disposición Final:<br>Finalizado el tiempo de retención en archivo central los documentos se digitalizan para consulta y evidencia de la actividad y se eliminan los soportes físicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|                                                                                   |          |                                                       |                                       | Escrito de Solicitud de Conciliación | X       | X |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                   |          |                                                       |                                       | Pruebas                              | X       | X |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                   |          |                                                       |                                       | Constancia de no conciliación        | X       | X |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|                                                                                   | 38.1     |                                                       | Conceptos Generales                   | Solicitud del Concepto               |         | X | 1                                     | 4       |                    | X |   |                   | X |   |   |                            | La serie es el conjunto de preceptos jurídicos que apoyan la gestión y permiten reconocer derechos a quien solicite el concepto, limitarlos, e imponerles obligaciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |







|  |          |                                    | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL      |                                        |         |   |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|---------|---|---------------------------------------|---------|--------------------|---|---|-------------------|---|---|---|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   |          |                                    | Dirección: 1000 - GERENCIA GENERAL |                                        |         |   |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   |          |                                    | Área: 1600 - GERENCIA JURIDICA     |                                        |         |   |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CÓDIGO                                                                            |          | SERIE DOCUMENTAL                   | SUBSERIE DOCUMENTAL                | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL                   | Soporte |   | Tiempo de Retención en Archivo (Años) |         | Nivel de Seguridad |   |   | Disposición Final |   |   |   | MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Serie                                                                             | Subserie |                                    |                                    |                                        | F       | E | Gestión                               | Central | P                  | I | C | CT                | E | D | S |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 45                                                                                |          | PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL |                                    | Notificación                           | X       | X | 2                                     | 8       |                    |   | X |                   |   |   |   |                            | En una carpeta a partir del cierre del proceso, mantenido el tiempo de retención en archivo central los documentos se digitalizan para consulta y evidencia de la actividad y se eliminan los soportes físicos.<br>Conformación Expedientes:<br>Se conforman por proceso jurídico para su control en forma cronológica.<br>Disposición Final:<br>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. |
|                                                                                   |          |                                    |                                    | Pruebas                                | X       | X |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   |          |                                    |                                    | Alegato                                | X       | X |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   |          |                                    |                                    | Fallo                                  | X       | X |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   |          |                                    |                                    |                                        |         |   |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 35                                                                                | 35.1     | REQUERIMIENTOS                     | Requerimientos Entes de Control    | Solicitud                              | X       |   | 1                                     | 4       |                    |   | X |                   | X |   |   |                            | La serie refleja la atención a los requerimientos por parte de los órganos que controlan la gestión de la organización y la gestión del proceso, permitiendo evidenciar el cumplimiento de las normas por parte de la organización, por este motivo los documentos se conservan en su soporte original.<br><br>Finalizado el tiempo de retención en archivo central los documentos se digitalizan para consulta y evidencia de la actividad y se eliminan los soportes físicos.                                                                                   |
|                                                                                   |          |                                    |                                    | Respuesta                              | X       |   |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   |          |                                    |                                    | solicitud de prorroga                  | X       |   |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   | 8.17     |                                    | Informes Fenix                     | Informe mensual de procesos judiciales |         | X | 2                                     | 8       |                    |   | X |                   |   |   |   |                            | Justificación de la retención:<br>La serie permiten evidenciar el cumplimiento de las normas por parte de la Organización por este motivo los documentos se conservan en su soporte original.<br>Disposición Final:<br>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.                                                                                                                           |
|                                                                                   |          |                                    |                                    | Embargos                               |         | X |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   |          |                                    |                                    | Tutelas                                |         | X |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   |          |                                    |                                    | Fallos                                 |         | X |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   |          |                                    |                                    | Desacatos                              |         | X |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   |          |                                    |                                    | Informe                                |         | X | 2                                     | 8       |                    |   |   |                   |   |   |   |                            | Justificación de la retención:<br>La serie permiten evidenciar el cumplimiento de las normas por parte de la Organización por este motivo los documentos se conservan en su soporte original.<br>Disposición Final:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                   |          |                                    |                                    |                                        |         |   |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                   | 8.18     |                                    | Informes Entes de Control          |                                        |         |   |                                       |         |                    |   |   |                   |   |   |   |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|  |          |                  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL                                  |                                                        |                          |                                                           |                                       |                                                  |                          |                                                |   |                   |                                                                                 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|---|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                   |          |                  | Dirección:                                                     |                                                        |                          |                                                           |                                       |                                                  | 1000 - GERENCIA GENERAL  |                                                |   |                   |                                                                                 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                   |          |                  | Área:                                                          |                                                        |                          |                                                           |                                       |                                                  | 1600 - GERENCIA JURIDICA |                                                |   |                   |                                                                                 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
| CÓDIGO                                                                            |          | SERIE DOCUMENTAL | SUBSERIE DOCUMENTAL                                            | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL                                   | Soporte                  |                                                           | Tiempo de Retención en Archivo (Años) |                                                  | Nivel de Seguridad       |                                                |   | Disposición Final |                                                                                 |   |   | MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Serie                                                                             | Subserie |                  |                                                                |                                                        | F                        | E                                                         | Gestión                               | Central                                          | P                        | I                                              | C | CT                | E                                                                               | D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
| 8                                                                                 | 8.18     | INFORMES         | Informes Litres de Control                                     | Anexos                                                 |                          | X                                                         | 2                                     | 8                                                |                          | ^                                              |   |                   |                                                                                 |   |   | ^                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Disposición Final:<br>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. |
|                                                                                   | 8.19     |                  | Informe Comité Tecnico Jurídico                                | Informe                                                |                          | X                                                         | 2                                     | 8                                                |                          | X                                              |   |                   |                                                                                 |   | X | Justificación de la retención:<br>La serie permiten evidenciar el cumplimiento de las normas por parte de la Organización por este motivo los documentos se conservan en su soporte original.<br>Disposición Final:<br>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. |                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                   |          |                  |                                                                | Presentación                                           |                          | X                                                         |                                       |                                                  |                          |                                                |   |                   |                                                                                 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                   | 8.20     |                  | Informes Cargue SIRECI                                         | Informe mensual contratación administrativa legalizada |                          | X                                                         | 2                                     | 8                                                |                          | X                                              |   |                   |                                                                                 |   | X | Justificación de la retención:<br>La serie permiten evidenciar el cumplimiento de las normas por parte de la Organización por este motivo los documentos se conservan en su soporte original.<br>Disposición Final:<br>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. |                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                   |          |                  |                                                                | informe anual procesos judiciales activos y terminados |                          | X                                                         |                                       |                                                  |                          |                                                |   |                   |                                                                                 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                   |          |                  |                                                                |                                                        |                          |                                                           |                                       |                                                  |                          |                                                |   |                   |                                                                                 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
| SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA                                              |          |                  | Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial                           | Tipos Documentales: sin negrilla, Mayúscula inicial    |                          | Gestión - Archivo de Gestión<br>Central - Archivo Central |                                       | F - Documento Físico<br>E- Documento Electrónico |                          | P - Público<br>I - Interno<br>C - Confidencial |   |                   | CT- Conservación Total<br>E - Eliminación<br>S - Selección<br>D- Digitalización |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                        |
| Elaboró: Gestión Documental                                                       |          |                  | Aprobó: Comité Técnico de Sostenibilidad Contable y Financiera |                                                        | Acta de Comité: CON-CON1 |                                                           | Fecha: 28 de Septiembre de 2021       |                                                  |                          |                                                |   |                   |                                                                                 |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                        |