



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el  
Desarrollo Pedagógico

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GD-07-02

Versión: 4

Fecha Aprobación: 07/12/2016

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO PARA LA INVESTIGACION Y EL DESARROLLO PEDAGOGICO

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		RETENCIÓN		*DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subseries		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
110	1		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>									
110	1	1	Acciones de Cumplimiento Notificación de la Demanda Demanda Poder Solicitud de Antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Pruebas Fallo de Primera Instancia Impugnación del fallo Fallo de segunda Instancia Reporte generado por el SIPROJWEB	CR-GJ-09-01	PRO-GJ-09-03	5	15				X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren los expedientes al archivo central conforme al Procedimiento GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central se debe realizar selección cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
110	1	2	Acciones de Tutela Notificación de la tutela Tutela Poder Solicitud de Antecedentes Antecedentes Contestación de la Tutela Fallo de Primera Instancia Oficio de Traslado de Fallo Recurso de impugnación Fallo de segunda Instancia Eventual selección Corte Constitucional Reporte generado por el SIPROJWEB	CR-GJ-09-01	PRO-GJ-09-03	5	15				X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren los expedientes al archivo central conforme al Procedimiento GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central se debe realizar selección cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.

105  
47



110	8		<b>CONCEPTOS</b>																			
110	8	1	Conceptos Jurídicos Solicitud de concepto Respuesta con el concepto Formatos de asesorías verbales	CR-GJ-09-01	PRO-GJ-09-01	2	3												X	Subserie de valor administrativo, jurídico. Cumplido el tiempo de retención se debe realizar una selección cualitativa por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad.		
110	11		<b>CONCILIACIONES</b>																			
110	11	3	Conciliaciones Extrajudiciales Solicitud de Conciliación Citación del Convocado Comunicación Remisión a Procurador Notificación Poder Acta Conciliación Aval judicial Constancia de no Conciliación Notificación a las Partes	CR-GJ-09-01	N.A.	2	13													X	Subserie de valor Administrativo. Cumplido en tiempo de retención se debe realizar una selección cuantitativa de las conciliaciones mas representativas por cada año de gestión.	
110	12		<b>CONTRATOS</b>																			
110	12	1	Compra de bienes y/o servicios a través de la tienda virtual del estado colombiano Memorando solicitud de contratación FT-GC-08-09 Lista de chequeo FT-GC-08-51 compra tienda virtual Plan de Adquisiciones Solicitud de cotizaciones FT-GC-08-17 Estudio de mercado y analisis del Sector FT-GC-08-11 Solicitud de bienes y servicios FT-GRF-11-03 Solicitud de certificación de existencia de bienes FT-GRF-11-09 Estudios Previos Tienda Virtual del Estado Colombiano FT-GC-08-50 Solicitud de contratación SIAFI Solicitud de Disponibilidad Presupuestal FT-GF-14-17	CR-GC-08-01	PRO-GC-08-19	2	18														X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención se deben transferir al archivo central conforme al Procedimiento GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central. Se debe realizar selección cualitativa teniendo en cuenta los contratos que tienen por objeto actividades que soportan proyectos de investigación en los que se enmarca la misionalidad de la entidad para que estos hagan parte de la memoria institucional, el resto de la documentación se elimina.

			<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIAFI</p> <p>Orden de Compra, cuyo formato es emitido por Colombia Compra Eficiente - Tienda Virtual</p> <p>Registro Presupuestal SIAFI</p> <p>Expedición del Registro Presupuestal y/o Aprobación de la garantía de cumplimiento en SIAFI</p> <p>Memorando de delegación de la supervisión</p> <p>Informe de avance y/o actividades contratista FT-GCT-08-24</p> <p>Concepto del supervisor sobre el informe de avance del contrato FT-GCT-08-44</p> <p>Certificado de supervisión o Interventoría FT-GCT-08-04</p> <p>Memorando Autorización de pago</p> <p>Acta de ejecución SIAFI</p> <p>Radicado mediante el cual el contratista entrega el informe de avance del contrato</p> <p>Liquidación de salud, pensión y fondo de solidaridad contratistas FT-GF-14-15</p> <p>Certificación de terminación de contrato FT-GC-08-28</p> <p>Acta de liquidación de convenios FT-GC-08-52</p> <p>Certificación de cierre del expediente contractual FT-GCT-08-48</p>									
110	12	2	<p>Contratación Directa</p> <p>Memorando solicitud de contratación directa FT-GC-08-09</p> <p>Lista de Chequeo Contratación Directa FT-GC-08-25</p> <p>Solicitud de certificación existencia personal disponible FT-GTH-13-24</p> <p>Certificación de Talento Humano FT-GTH-13-25</p> <p>Solicitud de bienes y servicios FT-GRF-11-03</p> <p>Certificación de existencia de bienes FT-GRF-11-09</p> <p>Estudios Previos Contratación Directa FT-GC-08-10</p> <p>Solicitud de Contratación SIAFI</p> <p>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal CDP SIAFI FT-GF-14-17</p>	CR-GC-08-01	PRO-GC-08-09	2	18				X	<p>Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención se deben transferir al archivo central conforme al Procedimiento GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central. Se debe realizar selección cualitativa teniendo en cuenta los contratos que tienen por objeto actividades que soportan proyectos de investigación en los que se enmarca la misionalidad de la entidad para que estos hagan parte de la memoria institucional, el resto de la documentación se elimina.</p>

*03*

			<p>Idoneidad, experiencia y capacidad para ejecutar contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos FT-GC-08-07</p> <p>Acto Administrativo de Justificación de la modalidad de Contratación Directa</p> <p>Minuta del Contrato FT-GC-08-16</p> <p>Registro Presupuestal SIAFI</p> <p>Póliza</p> <p>Expedición del Registro Presupuestal y/o Aprobación de la garantía de cumplimiento en SIAFI</p> <p>Memorando de delegación de la supervisión</p> <p>Informe de avance y/o actividades contratista FT-GCT-08-24</p> <p>Concepto del supervisor sobre el informe de avance del contrato FT-GCT-08-44</p> <p>Certificado de supervisión o Interventoría FT-GCT-08-04</p> <p>Memorando Autorización de pago</p> <p>Acta de ejecución SIAFI</p> <p>Radicado mediante el cual el contratista entrega el informe de avance del contrato</p> <p>Liquidación de salud, pensión y fondo de solidaridad contratistas FT-GF-14-15</p> <p>Planillas de pago de seguridad social del contratista</p> <p>Certificación de terminación de contrato FT-GC-08-28</p> <p>Acta de liquidación de convenios FT-GC-08-02</p> <p>Certificación de cierre del expediente contractual FT-GCT-08-48</p>									
110	12	3	<p>Selección Abreviada</p> <p>Memorando solicitud de contratación FT-GC-08-09</p> <p>Lista de chequeo FT-GC-08-31</p> <p>Solicitud de cotizaciones FT-GC-08-17</p> <p>Estudio de mercado y análisis del sector FT-GC-08-11</p> <p>Solicitud de bienes y servicios FT-GRF-11-03</p> <p>Solicitud de certificación de existencia de bienes FT-GRF-11-09</p>	CR-GC-08-01	PRO-GC-08-19	2	18				X	<p>Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención se deben transferir al archivo central conforme al Procedimiento GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central.</p>

Arx

		<p>Estudios y documentos previos para Convocatorias públicas FT-GC-08-30</p> <p>Estudios Previos Convocatorias públicas - Versión final FT-GC-08-30</p> <p>Solicitud de contratación SIAFI</p> <p>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal FT-GF-14-17</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIAFI</p> <p>Aviso de convocatoria Pública FT-GC-08-32</p> <p>Aviso de convocatoria a Mipyme</p> <p>Proyecto de Pliego de Condiciones Selección Abreviada - Menor Cuantía FT-GC-08-13</p> <p>Proyecto de Pliego de Condiciones Selección Abreviada por Subasta Inversa (según el caso) FT-GC-08-14</p> <p>Soporte de la publicación del proceso de convocatoria en el portal de contratación pública</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Comunicaciones oficiales recibidas</p> <p>Formulario de respuesta a observaciones en convocatorias públicas FT-GC-08-42</p> <p>Estudio de Mipymes o Acto Administrativo</p> <p>Acto administrativo de apertura</p> <p>Proyecto de Pliego de Condiciones Selección Abreviada - menor cuantía FT-GC-08-13</p> <p>Proyecto de Pliego de Condiciones Selección abreviada por Subasta Inversa (según el caso) FT-GC-08-14</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Comunicaciones oficiales recibidas</p> <p>Acta de audiencia</p> <p>Formulario de respuesta a observaciones en convocatorias públicas FT-GC-08-42</p>									<p>Se debe realizar selección cualitativa teniendo en cuenta los contratos que tienen por objeto actividades que soportan proyectos de investigación en los que se enmarca la misionalidad de la entidad para que estos hagan parte de la memoria institucional, el resto de la documentación se elimina.</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---

		<p>Adenda procesos de convocatoria pública FT-GC-08-43</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Comunicaciones oficiales recibidas</p> <p>Planilla Convocatorias Públicas FT-GC-08-20</p> <p>Acta de Cierre convocatorias públicas FT-GC-08-36</p> <p>Memorando de designación de comité evaluador.</p> <p>Informe de verificación de requisitos habilitantes y calificables convocatorias públicas FT-GC-08-39</p> <p>Informe definitivo de evaluación</p> <p>Acta de audiencia</p> <p>Lances para la Subasta Inversa FT-GC-08-45</p> <p>Acto administrativo de adjudicación - Resolución</p> <p>Minuta de contrato FT-GC-08-16</p> <p>Registro Presupuestal SIAFI</p> <p>Aprobación de la Póliza SIAFI</p> <p>Soporte de la publicación del contrato en los portales contratación pública</p> <p>Expedición del Registro Presupuestal y/o Aprobación de la garantía de cumplimiento en SIAFI</p> <p>Memorando de delegación de la supervisión</p> <p>Correo de programación del PAC por parte del supervisor al área de Tesorería</p> <p>Informe de avance y/o actividades contratista FT-GCT-08-24</p> <p>Concepto del supervisor sobre el informe de avance del contrato FT-GCT-08-44</p> <p>Certificado de supervisión o Interventoría FT-GCT-08-04</p> <p>Memorando Autorización de pago</p> <p>Acta de ejecución SIAFI</p> <p>Radicado mediante el cual el contratista entrega el informe de avance del contrato</p> <p>Liquidación de salud, pensión y fondo de solidaridad contratistas FT-GF-14-15</p>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			Planillas de pago de seguridad social del contratista Certificación de terminación de contrato FT-GC-08-28 Acta de liquidación de convenios FT-GC-08-52 Certificación de cierre del expediente contractual FT-GCT-08-48										
110	12	4	Selección por Concurso de Méritos Memorando solicitud de contratación FT-GC-08-09 Lista de chequeo FT-GC-08-31 convocatorias públicas Solicitud de cotizaciones FT-GC-08-17 Estudio de mercado y análisis del sector FT-GC-08-11 Estudios Previos Convocatorias públicas FT-GC-08-30 Solicitud de contratación SIAFI Solicitud de Disponibilidad Presupuestal CDP SIAFI FT-GF--14-17 Aviso de convocatoria Pública FT-GC-08-32 Proyecto de Pliego de Condiciones Concurso de Méritos FT-GC-08-33 Lista de precalificación - concurso de méritos Soporte de la publicación del proceso de convocatoria en los portales de contratación Correos electrónicos Comunicaciones oficiales recibidas Formulario de respuesta a observaciones en convocatorias públicas FT-GC-08-42 Correos electrónicos Memorando de designación de comité evaluador Informe verificación de los requisitos habilitantes y calificables de mínima cuantía y convocatorias públicas - convocatorias públicas FT-GC-08-39 Correos electrónicos Comunicaciones oficiales recibidas Formulario de respuesta a observaciones en convocatorias públicas FT-GC-08-42 Planilla convocatorias públicas FT-GC-08-20	CR-GC-08-01	PRO-GC-08-18	2	18					X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención se deben transferir al archivo central conforme al Procedimiento GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central. Se debe realizar selección cualitativa teniendo en cuenta los contratos que tienen por objeto actividades que soportan proyectos de investigación en los que se enmarca la misionalidad de la entidad para que estos hagan parte de la memoria institucional, el resto de la documentación se elimina.

Ad3.



		<p>Resolución - Acto administrativo de conformación de la lista de precalificación FT-GJ-09-02</p> <p>Acto administrativo de conformación de lista en firme</p> <p>Formulario de respuestas a observaciones en convocatorias públicas FT-GC-08-42</p> <p>Resolución FT-GJ-09-02</p> <p>Pliego de Condiciones Concurso de Méritos FT-GC-08-33</p> <p>Invitación</p> <p>Acta de Audiencia</p> <p>Adenda procesos de convocatoria pública FT-GC-08-43</p> <p>Acta de Cierre procesos de convocatoria pública FT-GC-08-36</p> <p>Planilla de Asistencia FT-GC-08-20</p> <p>Memorando de designación de comité evaluador.</p> <p>Informe de verificación de los requisitos habilitantes y calificables de mínima cuantía y convocatorias públicas FT-GC-08-39</p> <p>Formulario de Preguntas y Respuestas FT-GC-08-42</p> <p>Formulario de respuestas a observaciones en convocatorias públicas FT-GC-08-42</p> <p>Acta de Audiencia de Adjudicación</p> <p>Planilla de convocatorias públicas FT-GC-08-20</p> <p>Minuta contrato FT-GC-08-16</p> <p>Resolución FT-GJ-09-02</p> <p>Registro Presupuestal SIAFI</p> <p>Aprobación de la Póliza SIAFI</p> <p>Soporte de la publicación del contrato en los portales de contratación pública</p> <p>Expedición del Registro Presupuestal y/o Aprobación de la garantía de cumplimiento en SIAFI</p> <p>Memorando de delegación de la supervisión</p> <p>Informe de avance y/o actividades contratista FT-GCT-08-24</p>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>Concepto del supervisor sobre el informe de avance del contrato FT-GCT-08-44</p> <p>Certificado de supervisión o Interventoría FT-GCT-08-04</p> <p>Memorando Autorización de pago</p> <p>Acta de ejecución SIAFI</p> <p>Radicado mediante el cual el contratista entrega el informe de avance del contrato</p> <p>Liquidación de salud, pensión y fondo de solidaridad contratistas FT-GF-14-15</p> <p>Planillas de pago de seguridad social del contratista</p> <p>Certificación de terminación de contrato FT-GC-08-28</p> <p>Acta de liquidación de convenios FT-GC-08-52</p> <p>Certificación de cierre del expediente contractual FT-GCT-08-48</p>										
110	12	5	<p>Selección por Licitación Pública</p> <p>Memorando solicitud de contratación FT-GC-08-09</p> <p>Lista de chequeo Convocatorias Públicas FT-GC-08-31</p> <p>Solicitud de cotizaciones FT-GC-08-17</p> <p>Estudio de mercado y análisis del sector FT-GC-08-11</p> <p>Solicitud de bienes y servicios FT-GRF-11-03</p> <p>Solicitud de certificación de existencia de bienes FT-GRF-11-09</p> <p>Estudios Previos Convocatorias públicas FT-GC-08-30</p> <p>Solicitud de Contratación SIAFI</p> <p>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal CDP SIAFI FT-GF-14-17</p> <p>Aviso de convocatoria Pública FT-GC-08-32</p>	CR-GC-08-01	PRO-GC-08-17	2	18					X	<p>Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención se deben transferir al archivo central conforme al Procedimiento GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central. Se debe realizar selección cualitativa teniendo en cuenta los contratos que tienen por objeto actividades que soportan proyectos de investigación en los que se enmarca la misionalidad de la entidad para que estos hagan parte de la memoria institucional, el resto de la documentación se elimina.</p>

		<p>Aviso de convocatoria a Mipyme (Si aplica)</p> <p>Proyecto de Pliego de Condiciones Licitación Pública FT-GC-08-34</p> <p>Soporte publicación del proceso de convocatoria en la página web de la entidad, en el SECOP y en las demás páginas de contratación pública que la ley determine</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Comunicaciones oficiales recibidas</p> <p>Formulario de respuestas a observaciones en convocatorias públicas FT-GC-08-42</p> <p>Estudio de Mipymes</p> <p>Acto administrativo de apertura</p> <p>Pliego de Condiciones Licitación Pública FT-GC-08-34</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Comunicaciones oficiales recibidas</p> <p>Formulario de respuesta a observaciones en convocatorias públicas FT-GC-08-42</p> <p>Adenda procesos de convocatoria pública FT-GC-08-43</p> <p>Acta de audiencia</p> <p>Acta de cierre procesos de convocatoria pública FT-GC-08-36</p> <p>Planilla convocatorias públicas FT-GC-08-20</p> <p>Memorando designando los evaluadores</p> <p>Informe de verificación de requisitos habilitantes y calificables - convocatorias públicas FT-GC-08-39</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Comunicaciones oficiales recibidas</p> <p>Formulario de respuesta a observaciones en convocatorias públicas FT-GC-08-42</p> <p>Acta Audiencia de Subasta Inversa FT-GC-08-41</p> <p>Resolución de adjudicación o Resolución de declaratoria desierta del proceso</p> <p>Acta de Reunión del Comité</p> <p>Acta de audiencia de adjudicación</p>									
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>Soporte de la publicación del acta de la audiencia pública y la resolución de adjudicación en el SECOP y los portales de contratación.</p> <p>Formato Minuta Contrato FT-GC-08-16</p> <p>Contrato perfeccionado</p> <p>Registro Presupuestal (RP)</p> <p>Aprobación de la póliza</p> <p>Soporte de la publicación del contrato en los portales de contratación.</p> <p>Expedición del Registro Presupuestal y/o Aprobación de la garantía de cumplimiento en SIAFI</p> <p>Memorando de delegación de la supervisión</p> <p>Informe de avance y/o actividades contratista FT-GCT-08-24</p> <p>Concepto del supervisor sobre el informe de avance del contrato FT-GCT-08-44</p> <p>Certificado de supervisión o Interventoría FT-GCT-08-04</p> <p>Memorando Autorización de pago</p> <p>Acta de ejecución SIAFI</p> <p>Radicado mediante el cual el contratista entrega el informe de avance del contrato</p> <p>Liquidación de salud, pensión y fondo de solidaridad contratistas FT-GF-14-15</p> <p>Planillas de pago de seguridad social del contratista</p> <p>Certificación de terminación de contrato FT-GC-08-28</p> <p>Acta de liquidación de convenios FT-GC-08-52</p> <p>Certificación de cierre del expediente contractual FT-GCT-08-48</p>										
110	12	6	<p>Selección por Mínima Cuantía</p> <p>Memorando solicitud de contratación FT-GC-08-09</p> <p>Lista de chequeo FT-GC-08-31</p> <p>Solicitud de cotizaciones FT-GC-08-17</p> <p>Estudio de mercado y análisis del sector FT-GC-08-11</p>	CR-GC-08-01	PRO-GC-08-20	2	18					X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico. Cumplido el tiempo de retención se deben transferir al archivo central conforme al Procedimiento GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central. S

		<p>Solicitud de bienes y servicios FT-GRF-11-03</p> <p>Solicitud de certificación de existencia de bienes FT-GRF-11-09</p> <p>Estudios Previos Invitación Pública de Mínima Cuantía FT-GC-08-22</p> <p>Solicitud de contratación SIAFI</p> <p>Solicitud de Disponibilidad Presupuestal FT-GF-14-17</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIAFI</p> <p>Invitación de Convocatoria Pública de Mínima Cuantía FT-GC-08-15</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Comunicaciones oficiales recibidas</p> <p>Formulario de respuesta a observaciones en convocatorias públicas FT-GC-08-42</p> <p>Planilla Convocatorias Públicas FT-GCT-08-20</p> <p>Acta de Cierre convocatorias públicas FT-GCT-08-36</p> <p>Memorando designando evaluadores</p> <p>Informe de verificación de los requisitos habilitantes y calificables de mínima cuantía y convocatorias públicas FT-GC-08-39</p> <p>Correos electrónicos</p> <p>Comunicaciones oficiales recibidas</p> <p>Formulario de respuesta a observaciones en convocatorias públicas FT-GC-08-42</p> <p>Informe de verificación de los requisitos habilitantes y calificables de mínima cuantía y convocatorias públicas FT-GC-08-39</p> <p>Carta de Aceptación de la Oferta y propuesta seleccionada FT-GC-08-37</p> <p>Registro Presupuestal SIAFI</p> <p>Aprobación de la póliza SIAFI</p>										<p>e debe realizar selección cualitativa teniendo en cuenta los contratos que tienen por objeto actividades que soportan proyectos de investigación en los que se enmarca la misionalidad de la entidad para que estos hagan parte de la memoria institucional, el resto de la documentación se elimina. Ley 1150 de 2007.</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

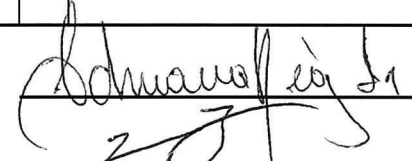

			<p>Soporte de la publicación del contrato en los portales de SECOP</p> <p>Expedición del Registro Presupuestal y/o Aprobación de la garantía de cumplimiento en SIAFI</p> <p>Memorando de delegación de la supervisión</p> <p>Informe de avance y/o actividades contratista FT-GCT-08-24</p> <p>Concepto del supervisor sobre el informe de avance del contrato FT-GCT-08-44</p> <p>Certificado de supervisión o Interventoría FT-GCT-08-04</p> <p>Memorando Autorización de pago</p> <p>Acta de ejecución SIAFI</p> <p>Radicado mediante el cual el contratista entrega el informe de avance del contrato</p> <p>Liquidación de salud, pensión y fondo de solidaridad contratistas FT-GF-14-15</p> <p>Planillas de pago de seguridad social del contratista</p> <p>Certificación de terminación de contrato FT-GC-08-28</p> <p>Acta de liquidación de convenios FT-GC-08-52</p> <p>Certificación de cierre del expediente contractual FT-GCT-08-48</p>									
110	19		<b>INFORMES</b>									
110	19	11	<p>Informes Judiciales</p> <p>Solicitud</p> <p>Informe</p>	CR-GC-08-01	N.A.	2	8			X		La subserie documental permanece en el Archivo Central por ocho (8) años. La documentación se elimina una vez finalizado su valor administrativo.
110	31		<b>PROCESOS JUDICIALES</b>									
110	31	1	<p>Procesos ante el Tribunal de Arbitramento</p> <p>Auto admisorio de la Demanda</p> <p>Demanda</p> <p>Notificación de la Demanda</p> <p>Poder</p> <p>Solicitud de antecedentes</p> <p>Antecedentes</p> <p>Oficio allegando las pruebas</p> <p>Pruebas</p> <p>Acta Audiencia de Conciliación</p> <p>Alegatos de Conclusión</p> <p>Fallo de Primera Instancia</p> <p>Documento de Notificación</p> <p>Concepto</p>	CR-GJ-09-01	PRO-GJ-09-03	5	15				X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren los expedientes al archivo central conforme al Procedimiento GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central y/o al cronograma de transferencias. Se debe realizar selección cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.



			Pruebas Fallo de Segunda Instancia Oficio de traslado de fallo al competente Resolución de cumplimiento fallo Comunicación al Demandante Comunicación de Cumplimiento										
110	31	4	Procesos Ordinarios Auto admisorio de la Demanda Demanda Notificación de la Demanda Poder Solicitud de antecedentes Antecedentes Oficio Allegando las Pruebas Pruebas Alegatos de Conclusión Fallo de Primera Instancia Documento de Notificación Concepto Recurso de Apelación Pruebas Fallo de Segunda Instancia Oficio de Traslado de Fallo al Competente Resolución de Cumplimiento Fallo Comunicación al Demandante Comunicación de Cumplimiento	CR-GJ-09-01	PRO-GJ-09-03	5	15					X	Subseries documental de valor administrativo, legal y jurídico cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren los expedientes al archivo central conforme al Procedimiento GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central y/o al cronograma de transferencias. Se debe realizar selección cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.
110	31	5	Procesos Penales Denuncia Notificación de la Denuncia Poder Solicitud de Antecedentes Antecedentes Oficio Allegando las Pruebas Pruebas Alegatos de Conclusión Fallo de Primera Instancia Documento de Notificación Concepto Recurso de Apelación Pruebas Fallo de Segunda Instancia	CR-GJ-09-01	PRO-GJ-09-03	5	15					X	Subserie documental de valor administrativo, legal y jurídico cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren los expedientes al archivo central conforme al Procedimiento GD-07-05 Transferencias documentales al archivo central y/o al cronograma de transferencias. Se debe realizar selección cualitativa de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, la complejidad, las instancias judiciales, completitud entre otros como una forma de conservar la huella en la memoria institucional. Ley 600 de 2000. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal".

*Adz.*



			Oficio de traslado de fallo al Competente																	
			Resolución de cumplimiento Fallo																	
			Comunicación al Demandante																	
			Comunicación de Cumplimiento																	
<b>* Disposición Final</b>																				
CT: Conservación Total	<b>NOMBRE RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:</b>		ADRIANA DIAZ IZQUIERDO										<b>FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:</b>							
E: Eliminar	<b>NOMBRE RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b>		CARLOS GERMÁN PLAZAS BONILLA										<b>FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b>							
MT: Medio Tecnológico																				
S: Seleccionar																				