

			*Identificación del contratista	0	20		X			X	X		NA	vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar, se realiza acta de eliminación documental aprobada por el comité de archivo. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación.
			*Aprobación de pólizas											
			*Acta de inicio											
			*Acta de liquidación											
200	009	08	Contratos de Prestación de Servicios											
			*Solicitud de subcontrato u orden de trabajo											
			*Contrato											
			*Identificación del contratista	0	20		X			X	X		NA	El periodo de retención se aplica a partir de la expiración de la vigencia de las garantías y pólizas, Documentos de carácter legal, por haber perdido sus valores primarios , una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar, se realiza acta de eliminación documental aprobada por el comité de archivo. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación.
			*Aprobación de pólizas											
			*Acta de inicio											
			*Acta de liquidación											
200	009	09	Contratos de Suministro											
			*Solicitud de subcontrato u orden de trabajo											
			*Contrato											
			*Identificación del contratista	0	20		X			X	X		NA	El periodo de retención se aplica a partir de la expiración de la vigencia de las garantías y pólizas, Documentos de carácter legal, por haber perdido sus valores primarios , una vez cumplido el tiempo de retención se debe eliminar, se realiza acta de eliminación documental aprobada por el comité de archivo. Se digitaliza para facilitar su consulta y garantizar su conservación.
			*Aprobación de pólizas											
			*Acta de inicio											
			*Acta de liquidación											
200	009	07	Contratos de Fiducia Mercantil											
			*Cuentas especiales del fideicomiso											
			*Subcuenta Aportes ANI											
			*Subcuenta Compensaciones Ambientales											
			*Subcuenta de Soporte contractual											
			*Subcuenta Excedentes ANI											
			*Subcuenta ingresos por explotación comercial	0	20	X				X	X		NA	Documentos con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura. Finalizado el tiempo de retención, se conservan totalmente por contener información relacionada con la administración y ejecución del recurso financiero con cargo a un patrimonio autónomo. Se digitaliza par facilitar su consulta y garantizar su conservación
			*Subcuenta interventoría y supervisión											
			*Subcuenta obras menores											
			*Subcuenta Predios											
			*Subcuenta recaudo peaje											
			*Subcuenta redes											
200	019		MANUALES											
200	019	01	Manuales de Buen Gobierno											
			*Manual	20	0	X				X	X		NA	Una vez cumplido el tiempo de retención debe conservarse totalmente, ya que la subserie documnetal es de carácter historico.
200	026		PROCESOS											
200	026	01	Procesos Arbitrales para la Solución de Controversias											
			*Acta de audiencia de conciliación de arbitramento											
			Acta de instalación del tribunal de arbitramento											
			*Auto admisorio, inadmisorio o de rechazo de la demanda arbitral											
			*Auto admisorio, inadmisorio o de rechazo de la demanda de reconvención											
			*Auto de decreto de pruebas											
			*Auto de reconocimiento de personería jurídica de los apoderados											
			*Auto de recusación de árbitros y secretario											
														El tiempo de retención aplica desde el cierre total del proceso, cumplido estel tiempo se realiza selección del 10% de los expedientes

			*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 *Laud 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	NA	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 archivo
200	024	03	Procesos de Conciliación Extrajudicial										
			*Acta de audiencia de conciliación extrajudicial										
			*Certificación de no competencia de conciliación extrajudicial	2	18	X			X	X	X	NA	El tiempo de retención eaplica desde el cierre total del proceso, cumplido estel 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 archivo
			*Constancia de inadmisión de la solicitud de conciliación extrajudicial										
			*Poder de representación para conciliación extrajudicial										
			*Pruebas de conciliación extrajudicial										
			*Solicitud de conciliación extrajudicial										
200	024	04	Procesos Judiciales										
			*Demanda-tutela	2	18				X			NA	El tiempo de retención eaplica desde el cierre total del proceso, cumplido estel 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 archivo
			*Accion de reparación directa										
			*Acciones de grupo										
			*Contestacion										
			*Fallo										
200	024	05	Procesos Policivos de Restitución del Espacio Público	2	18		X			X	X	NA	El periodo de retención se aplica la vigencia siguiente de la sentencia de restitución del espacio público y/o de archivo del expedienteCumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina mediante acta del comité de archivo.

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

ELABORADO POR:

Yohana Saldarriaga Flórez
Gestión Documental

REVISADO POR:

Jose Guillermo Engel Ricaurte
Dirección de Gestión Humana y Administrativa

APROBADO POR:

Jose Guillermo Engel Ricaurte
Dirección de Gestión Humana y Administrativa