



UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL
10301004 GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
10301004	15		CONCEPTOS											
		1		Conceptos Jurídicos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de concepto Concepto 	3	1	X	X	X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se procederá a digitalizar y luego eliminar mediante acta de eliminación ya que no cuenta con valores secundarios.
10301004	16		CONCILIACIONES											
		2		Conciliaciones y Defensa Judicial	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de conciliación prejudicial Acta conciliatoria Anexos 	2	5	X		X			X	Una vez cumplidos los tiempos de retención documental, se procederá a digitalizar y luego eliminar mediante acta de eliminación ya que no cuenta con valores secundarios.
10301004	19		CONTRATOS											
		1		Arrendamiento	<ul style="list-style-type: none"> GA-FT-010 Documento justificativo Certificado de tradición y libertad Informe SARLAFT Cámara de Comercio o certificado de existencia y representación legal - Solo aplica para personas jurídicas Certificado RUT Certificación bancaria original Copia cédula de ciudadanía del Representante Legal o persona natural BS-F-018 Solicitud de Contrato Carta de Presidencia - Aplica para contratos de cuantía superior a 100 SMMMLV Contrato Pólizas - Si fueron requeridas en el contrato Comunicaciones - ubicada en orden cronológico Recibo de pago pólizas - Si fueron requeridas en el contrato Acta de Aprobación de Pólizas - Si fueron requeridas en el contrato GJ-PL-003 Acta de Inicio de Contrato - Si fueron requeridas en el contrato GJ-PL-007 Acta de Suspensión de Contrato - Si se suspende GJ-PL-006 Acta de Reinicio de Contrato - Si fue suspendido GJ-PL-012 Minuta Cambio de Supervisor de Contrato - Si hubo cambio GJ-PL-009 Informe de Supervisión de Contratos parciales Otro sí - Si se suscribió GJ-PL-009 Informe de Supervisión de Contratos Final Informe de pagos emitido por Gerencia Contable Acta de Liquidación o Constancia de cierre administrativo 	1	9	X	X	X			X	El tiempo de retención documental aplica a partir del cierre del expediente. Cumplidos los años de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.
		2		Cesión	<ul style="list-style-type: none"> Copia cédula de ciudadanía del Cedente Contrato Registro de la obra 	1	9	X	X	X			X	El tiempo de retención documental aplica a partir del cierre del expediente. Cumplidos los años de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS	
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D		
		3		Comodato	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta Comercial • GA-FT-010 Documento justificativo • BS-F-02 Selección de proveedores • Informe SARLAFT • Cámara de Comercio o certificado de existencia y representación legal • Certificado RUT • Certificaciones comerciales • Certificación bancaria original • Copia cédula de ciudadanía del Representante Legal • BS-F-018 Solicitud de Contrato • Carta de Presidencia - <i>Aplica unicamente si supera 100 SMMLV</i> • Orden de Compra y/o Solicitud de pago • Contrato • Comunicaciones - <i>ubicada en orden cronológico</i> • Pólizas • Recibo de pago pólizas • Acta de Aprobación de Pólizas • GJ-PL-003 Acta de Inicio de Contrato - si se solicitó en el contrato • GJ-PL-007 Acta de Suspensión de Contrato - Si se suspende • GJ-PL-006 Acta de Reinicio de Contrato - Si se suspende • GJ-PL-012 Minuta Cambio de Supervisor de Contrato y/o Convenio -aplica si se modifica la supervisión • GJ-PL-009 Informe de Supervisión de Contratos y/o Convenios • Otro sí - Si se requirió • Informe Final • Informe de pagos de Gerencia Contable • Acta de Cierre 	1	9	X	X	X				X	

El tiempo de retención documental aplica a partir del cierre del expediente. Cumplidos los años de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
		4		Compraventa	<ul style="list-style-type: none"> • BS-F-019 Cuadro comparativo de ofertas • Propuesta Comercial • GA-FT-010 Documento justificativo • BS-F-02 Selección de proveedores • Informe SARLAFT • Cámara de Comercio o certificado de existencia y representación legal • Certificado RUT • Certificaciones comerciales • Certificación bancaria original • Copia cédula de ciudadanía del Representante Legal • BS-F-018 Solicitud de Contrato • Carta de Presidencia • Orden de Compra y/o Solicitud de pago • Acuerdos de nivel de servicio • Contrato • Comunicaciones - <i>ubicada en orden cronológico</i> • Pólizas • Recibo de pago pólizas • Acta de Aprobación de Pólizas • GJ-PL-003 Acta de Inicio de Contrato • GJ-PL-007 Acta de Suspensión de Contrato • GJ-PL-006 Acta de Reinicio de Contrato • GJ-PL-012 Minuta Cambio de Supervisor de Contrato y/o Convenio • GJ-PL-009 Informe de Supervisión de Contratos y/o Convenios • GJ-PL-010 Informe de Ejecución del Contratista • Otro sí • GJ-PI-011 Informe de Interventoría <ul style="list-style-type: none"> • GJ-PL-005 Acta de Recibo a Satisfacción • Acta de Cierre • Informe Final • Acta de Liquidación o Constancia de cierre administrativo 	1	9	X	X	X				X

El tiempo de retención documental aplica a partir del cierre del expediente. Cumplidos los años de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS		
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D			
		5		Concesión	<ul style="list-style-type: none"> • GA-FT-010 Documento justificativo • Informe SARLAFT • Cámara de Comercio o certificado de existencia y representación legal • Certificado RUT • Certificaciones comerciales • Certificación bancaria original • Copia cédula de ciudadanía del Representante Legal • BS-F-018 Solicitud de Contrato • Contrato • Comunicaciones - <i>ubicación cronológica</i> • Pólizas • Recibo de pago pólizas • Acta de Aprobación de Pólizas • GJ-PL-003 Acta de Inicio de Contrato - <i>Sí se pactó en el contrato</i> • GJ-PL-007 Acta de Suspensión de Contrato - <i>Sí se suspendiera</i> • GJ-PL-006 Acta de Reinicio de Contrato - <i>Sí se suspendiera</i> • GJ-PL-012 Minuta Cambio de Supervisor de Contrato y/o Convenio - <i>Sí se modificará la supervisión</i> • GJ-PL-009 Informe de Supervisión de Contratos y/o Convenios • Otro sí - <i>Sí se genera</i> • Informe Final • Informe de pagos generado por Gerencia Contable • Acta de Liquidación 	1	9	X	X	X				X		El tiempo de retención documental aplica a partir del cierre del expediente. Cumplidos los años de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.
		6		Confidencialidad	<ul style="list-style-type: none"> • Informe SARLAFT • Cámara de Comercio o certificado de existencia y representación legal • Copia cédula de ciudadanía del Representante Legal • Contrato 	1	9	X	X	X				X	El tiempo de retención documental aplica a partir del cierre del expediente. Cumplidos los años de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS		
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D			
		7		Consultoría	<ul style="list-style-type: none"> • BS-F-019 Cuadro comparativo de ofertas • Propuesta Comercial • GA-FT-010 Documento justificativo • BS-F-02 Selección de proveedores • Informe SARLAFT • Cámara de Comercio o certificado de existencia y representación legal • Certificado RUT • Hoja de vida • Certificaciones comerciales • Certificación bancaria original • Copia cédula de ciudadanía del Representante Legal • BS-F-018 Solicitud de Contrato • Carta de Presidencia - Aplica solo para cuantía superior a 100SMMLV • Orden de Compra y/o Solicitud de pago • Contrato • Comunicaciones - <i>ubicación cronológica</i> • Pólizas • Recibo de pago pólizas • Acta de Aprobación de Pólizas • GJ-PL-003 Acta de Inicio de Contrato - <i>Sí se pactó</i> • GJ-PL-007 Acta de Suspensión de Contrato - <i>Sí se suspende</i> • GJ-PL-006 Acta de Reinicio de Contrato - <i>Sí se suspende</i> • GJ-PL-012 Minuta Cambio de Supervisor de Contrato y/o Convenio - <i>Solo aplica cuando hay cambio de supervisor</i> • GJ-PL-009 Informe de Supervisión de Contratos y/o Convenios • Otro sí - Sí surge la necesidad • Informe Final • Informe de pagos emitido por Gerencia Contable • Acta de Liquidación 	1	9	X	X	X				X		El tiempo de retención documental aplica a partir del cierre del expediente. Cumplidos los años de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.
		8		Leasing financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Póliza del vehículo • Copia seguro obligatorio • Póliza todo riesgo • Copia pago de impuestos • Rut • Copia Tarjeta de propiedad • Oficios 	1	9	X		X				X	El tiempo de retención documental aplica a partir del cierre del expediente. Cumplidos los años de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
		9		Licenciamiento de software	<ul style="list-style-type: none"> • BS-F-019 Cuadro comparativo de ofertas • Propuesta Comercial • GA-FT-010 Documento justificativo • BS-F-02 Selección de proveedores • Informe SARLAFT • Cámara de Comercio o certificado de existencia y representación legal • Certificado RUT • Certificaciones comerciales • Certificación bancaria original • Copia cédula de ciudadanía del Representante Legal • BS-F-018 Solicitud de Contrato • Carta de Presidencia - <i>Aplica unicamente si el valor supera los 100 SMMLV</i> • Orden de Compra y/o Solicitud de pago • Acuerdos de nivel de servicio • Contrato • Comunicaciones - ubicación cronológica • Pólizas • Recibo de pago pólizas • Acta de Aprobación de Pólizas • GJ-PL-003 Acta de Inicio de Contrato - Si se pacta • GJ-PL-007 Acta de Suspensión de Contrato - <i>Si surgió la suspensión</i> • GJ-PL-006 Acta de Reinicio de Contrato- Si surgió la suspensión • GJ-PL-012 Minuta Cambio de Supervisor de Contrato y/o Convenio - <i>Si surgió la necesidad del cambio</i> • GJ-PL-009 Informe de Supervisión de Contratos y/o Convenios • Otro sí - Si surgió la necesidad • GJ-PL-005 Acta de Recibo a Satisfacción • Informe Final • Informe de pagos generado por Gerencia contable • Acta de Liquidación o Constancia de cierre administrativo 	1	9	X	X	X				X

El tiempo de retención documental aplica a partir del cierre del expediente. Cumplidos los años de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS			
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D				
		10		Obra	<ul style="list-style-type: none"> • BS-F-019 Cuadro comparativo de ofertas • Propuesta Comercial • GA-FT-010 Documento justificativo • BS-F-02 Selección de proveedores • Informe SARLAFT • Cámara de Comercio o certificado de existencia y representación legal • Certificado RUT • Certificaciones comerciales • Certificación bancaria original • Copia cédula de ciudadanía del Representante Legal • BS-F-018 Solicitud de Contrato • Carta de Presidencia - <i>Solamente aplica si el valor supera los 100 SMMLV</i> • Orden de Compra y/o Solicitud de pago • Contrato • Comunicaciones - ubicación cronológica • Pólizas • Recibo de pago pólizas • Acta de Aprobación de Pólizas • GJ-PL-003 Acta de Inicio de Contrato - <i>Si se pacta</i> • GJ-PL-007 Acta de Suspensión de Contrato - <i>Si se suspende</i> • GJ-PL-006 Acta de Reinicio de Contrato - <i>Si se suspende</i> • GJ-PL-012 Minuta Cambio de Supervisor de Contrato y/o Convenio - <i>Si se modifica la supervisión</i> • GJ-PL-009 Informe de Supervisión de Contratos y/o Convenios • GJ-PL-010 Informe de Ejecución del Contratista • Otro sí - <i>Si se requiere</i> • GJ-PI-011 Informe de Interventoría • GJ-PL-005 Acta de Recibo a Satisfacción • Informe de pagos emitido por Gerencia Contable • Informe Final • Acta de Liquidación o Constancia de cierre administrativo 	1	9	X	X	X				X			El tiempo de retención documental aplica a partir del cierre del expediente. Cumplidos los años de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS		
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D			
		12		Prestación de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • BS-F-019 Cuadro comparativo de ofertas • Propuesta Comercial • GA-FT-010 Documento justificativo • BS-F-02 Selección de proveedores • Informe SARLAFT • Cámara de Comercio o certificado de existencia y representación legal • Certificado RUT • Certificaciones comerciales • Certificación bancaria original • Copia cédula de ciudadanía del Representante Legal • BS-F-018 Solicitud de Contrato • Carta de Presidencia - <i>aplica unicamente cuando el valor supera los 100SMMLV</i> • Solicitud de pago • Contrato • Comunicaciones - ubicación cronológica • Pólizas • Recibo de pago pólizas • Acta de Aprobación de Pólizas • GJ-PL-003 Acta de Inicio de Contrato - <i>Cuando se pacté</i> • GJ-PL-007 Acta de Suspensión de Contrato - <i>Cuando se pacté</i> • GJ-PL-006 Acta de Reinicio de Contrato- <i>Cuando se pacté</i> • GJ-PL-012 Minuta Cambio de Supervisor de Contrato y/o Convenio - <i>Cuando se produzca la necesidad</i> • GJ-PL-009 Informe de Supervisión de Contratos y/o Convenios - Parciales • Otro sí - <i>Cuando se pacté</i> • Informe de pagos emitido por Gerencia Contable • GJ-PL-009 Informe de Supervisión de Contratos y/o Convenios - Final • Acta de Cierre o Acta de Liquidación - Dependiendo de la forma de pago u Constancia de cierre Administrativo 	1	9	X	X	X				X		El tiempo de retención documental aplica a partir del cierre del expediente. Cumplidos los años de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
		13		Prestación de Servicios profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida • GA-FT-010 Documento justificativo • Informe SARLAFT • Certificado RUT • Certificaciones comerciales • Certificación bancaria original • Copia cédula de ciudadanía del Representante Legal • BS-F-018 Solicitud de Contrato • Contrato • Comunicaciones - ubicación cronológica • GJ-PL-007 Acta de Suspensión de Contrato - <i>Aplica en caso de suspensión</i> • GJ-PL-006 Acta de Reinicio de Contrato -<i>Aplica en caso de suspensión</i> • GJ-PL-012 Minuta Cambio de Supervisor de Contrato y/o Convenio -<i>Aplica en los casos de modificación de supervisión</i> • GJ-PL-009 Informe de Supervisión de Contratos y/o Convenios • Otro sí - <i>Si se requiriera</i> • Informe Final • Informe de pagos emitido por Gerencia Contable • Acta de Liquidación 	1	9	X	X	X				X

El tiempo de retención documental aplica a partir del cierre del expediente. Cumplidos los años de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS		
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D			
		14		Suministro	<ul style="list-style-type: none"> • BS-F-019 Cuadro comparativo de ofertas • Propuesta Comercial • GA-FT-010 Documento justificativo • BS-F-02 Selección de proveedores • Informe SARLAFT • Cámara de Comercio o certificado de existencia y representación legal • Certificado RUT • Certificaciones comerciales • Certificación bancaria original • Copia cédula de ciudadanía del Representante Legal • BS-F-018 Solicitud de Contrato • Carta de Presidencia - <i>aplica unicamente cuando el valor supera los 100SMMLV</i> • Orden de Compra y/o Solicitud de pago • Contrato • Comunicaciones - ubicación cronológica • Pólizas • Recibo de pago pólizas • Acta de Aprobación de Pólizas • GJ-PL-003 Acta de Inicio de Contrato - <i>Si se pacta</i> • GJ-PL-007 Acta de Suspensión de Contrato - <i>Si se pacta</i> • GJ-PL-006 Acta de Reinicio de Contrato - <i>Si se pacta</i> • GJ-PL-012 Minuta Cambio de Supervisor de Contrato y/o Convenio - <i>Si se hace modificación del supervisor</i> • GJ-PL-009 Informe de Supervisión de Contratos y/o Convenios parciales • Otro sí - <i>Si se pacta</i> • GJ-PL-009 Informe de Supervisión de Contratos y/o Convenios final • Informe de pagos emitido por Gerencia Contable • Acta de Liquidación o Constancia cierre administrativo 	1	9	X	X	X				X		El tiempo de retención documental aplica a partir del cierre del expediente. Cumplidos los años de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.
		15		Transacción	<ul style="list-style-type: none"> • Informe SARLAFT • Cámara de Comercio o certificado de existencia y representación legal • Certificado RUT • Certificación bancaria original • Copia cédula de ciudadanía del Representante Legal • Carta de Presidencia - <i>Si supera los 100 SMMLV</i> • Contrato • Comunicaciones - ubicación cronológica • GJ-PL-009 Informe de Supervisión de Contratos y/o Convenios final • Acta de Cierre • Informe Final • Informe de pagos emitido por Gerencia Contable 	1	9	X	X	X				X	El tiempo de retención documental aplica a partir del cierre del expediente. Cumplidos los años de retención en el Archivo Central se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D		
10301004	20		CONVENIOS												
		1		Cooperación Internacional	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de conveniencia y oportunidad • Informe SARLAFT • certificado de existencia y representación legal • Copia cédula de ciudadanía o de extranjería del Representante Legal • Carta de Presidencia - <i>aplica unicamente cuando el valor supera los 100SMMLV</i> • Convenio o formato de vinculación • Comunicaciones - <i>ubicación cronológica</i> • GJ-PL-003 Acta de Inicio de Convenio - <i>Si se pacta</i> • GJ-PL-007 Acta de Suspensión de convenio- <i>Si se pacta</i> • GJ-PL-006 Acta de Reinicio de Convenio - <i>Si se pacta</i> • GJ-PL-012 Minuta Cambio de Supervisor de Contrato y/o Convenio - <i>Si se hace modificación del supervisor</i> • GJ-PL-009 Informe de Supervisión de Contratos y/o Convenios parciales • Otro sí o adenda - <i>Sí se pacta</i> • GJ-PL-009 Informe de Supervisión de Contratos y/o Convenios final • Informe de pagos emitido por Gerencia Contable - <i>Si se pacta pago</i> • Acta de Liquidación o Constancia Cierre Administrativo 	1	9	X	X	X				X	
		2		Cooperación Nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de conveniencia y oportunidad • Informe SARLAFT • certificado de existencia y representación legal • Certificado RUT • Copia cédula de ciudadanía del Representante Legal • Carta de Presidencia - <i>aplica unicamente cuando el valor supera los 100SMMLV</i> • Convenio • Comunicaciones - <i>ubicación cronológica</i> • GJ-PL-003 Acta de Inicio de Convenio - <i>Si se pacta</i> • GJ-PL-007 Acta de Suspensión de convenio- <i>Si se pacta</i> • GJ-PL-006 Acta de Reinicio de Convenio - <i>Si se pacta</i> • GJ-PL-012 Minuta Cambio de Supervisor de Contrato y/o Convenio - <i>Si se hace modificación del supervisor</i> • GJ-PL-009 Informe de Supervisión de Contratos y/o Convenios parciales • Otro sí - <i>Sí se pacta</i> • GJ-PL-009 Informe de Supervisión de Contratos y/o Convenios final • Informe de pagos emitido por Gerencia Contable - <i>Si se pacta pago</i> • Acta de Liquidación o Constancia cierre Administrativo 	1	9	X	X	X				X	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS		
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D			
		3		Prácticas / Pasantías	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de conveniencia y oportunidad • Informe SARLAFT • certificado de existencia y representación legal • Certificado RUT • Copia cédula de ciudadanía del Representante Legal • Carta de Presidencia - <i>aplica unicamente cuando el valor supera los 100SMMLV</i> • Convenio o formato de vinculación • Comunicaciones - ubicación cronológica • GJ-PL-003 Acta de Inicio de Convenio - <i>Si se pacta</i> • GJ-PL-007 Acta de Suspensión de convenio- <i>Si se pacta</i> • GJ-PL-006 Acta de Reinicio de Convenio - <i>Si se pacta</i> • GJ-PL-012 Minuta Cambio de Supervisor de Contrato y/o Convenio - <i>Si se hace modificación del supervisor</i> • GJ-PL-009 Informe de Supervisión de Contratos y/o Convenios parciales • Otro sí - <i>Si se pacta</i> • GJ-PL-009 Informe de Supervisión de Contratos y/o Convenios final • Informe de pagos emitido por Gerencia Contable - <i>Si se pacta pago</i> • Acta de Liquidación o Constancia Cierre Administrativo 	1	9	X	X	X				X		<p>El tiempo de retención aplica a partir del cierre del expediente. Cumplidos los nueve (9) años en el Archivo Central, se procede a digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel mediante acta de eliminación.</p> <p>De acuerdo a la información encontrada en las demas dependencias, se procederá a realizar la validación de documentos, los documentos que son copia serán eliminados por medio de Acta de Eliminación; el resto de la información se recopilará de acuerdo a la debida conformación de expedientes ubicados en Secretaria General y Archivo Central.</p>
10301004	42		INVENTARIOS													
		7		Inventario Documental	<ul style="list-style-type: none"> • GD-FT-006 Formato Único de Inventario Documental - FUID 	1	0		X				X		<p><i>Subserie transversal para todos los procesos:</i></p> <p>El inventario documental está conformado por cada una de las series y subseries documentales bajo responsabilidad directa de la dependencia.</p> <p>De consulta y actualización permanente en el Archivo de Gestión.</p> <p><i>Acuerdo de Consejo Superior No. 18 del 14 de julio de 2016. Art.4</i></p>	

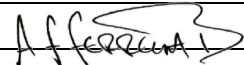
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				NOTAS
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	D	
10301004	69		PROCESOS											
		27		Procesos Judiciales o extrajudiciales	<ul style="list-style-type: none"> • Auto de Admisión de la demanda • Demanda • Oficios de traslado • Notificación de la demanda • Poderes • Comunicaciones • Contestación de la demanda • Auto que decreta pruebas • Auto de despacho comisorio • Alegatos de Conclusión • Sentencia de Primera Instancia • Recurso de apelación • Auto que ordena el cumplimiento del fallo • Alegatos • Tutela contra providencia judicial • Sentencia segunda instancia 	2	8	X		X		X	X	<p>Cumplidos los ocho (8) años en el Archivo Central se realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los fallos se conservan de forma permanente. • Los demás documentos se digitalizan y se eliminan mediante la formalización de la respectiva acta.

CONVENCIONES
P = Papel
EL= Electrónico
E = Eliminación
S = Selección
CT = Conservación Total
D= Digitalización

NOMBRE Y CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO:

ANDRÉS FELIPE FERREIRA BENAVIDES
SECRETARIO GENERAL

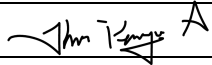
FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO:



NOMBRE Y CARGO JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

JHON EDISON PENAGOS ARIAS
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FIRMA JEFE OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:



FECHA DE APROBACIÓN:

16 de diciembre de 2020 - Acta No.03 - Comité Interno de Archivo

Elaboró:

Jhon Edison Penagos Arias - Aura Yaneth Hernández Vásquez