



MACROPROCESO : PROCESO DE APOYO	Código:
PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 2
SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Septiembre 15 del 2020
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Página 1 de 5	

CODIGO: 300.1

ENTIDAD PRODUCTORA : IMPRETICS E.I.C.E
UNIDAD PRODUCTORA : Subgerencia Administrativa y Financiera
OFICINA PRODUCTORA : Gestión Jurídica

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño
No. 004

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTIÓN	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
300.1	CERTIFICACIONES							Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco años de producción documental y teniendo en cuenta que su contenido hace referencia a la jurisprudencia de la Entidad.
300.1-05-05	Certificaciones de prestación de servicios							
300.1-08	CONCEPTOS	1 año	8 años				X	Documentos de carácter legal. Por el cual se evidencia un acuerdo donde dos o más partes se comprometen a respetar y cumplir unas condiciones , se selecciona una muestra cualitativa teniendo como criterio de selección aquellos contratos de prestación de servicios , consultorias entre otros conservandolos como parte de la memoria institucional.
300.1-08-01	Conceptos Jurídicos *Solicitud *Respuestas							
300.1-11	CONTRATOS	1 Año	19 Años				X	
300.1-11-01	Contrato Aprendizaje							
300.1-11-02	Contrato Arrendamiento							
300.1-11-03	Contrato Comodato							
300.1-11-04	Contrato Especifico							
300.1-11-05	Contrato Interadministrativo							
300.1-11-06	Contrato para desarrollar actividades de Ciencia Tecnología e innovación							
300.1-11-07	Contrato Prestación de Servicios							
300.1-11-08	Contrato Suministro (PLANEACION CONTRACTUAL) *Análisis del Sector * Certificado de Disponibilidad presupuestal * Estudios de Conveniencia y Oportunidad							

CONVENCIONES:		Subgerencia Gestión Administrativa y Financiera
CT - Conservación Total	E - Eliminación	
M - Microfilmación	S - Selección	
		FECHA: _____



MACROPROCESO : PROCESO DE APOYO	Código:
PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 2
SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Septiembre 15 del 2020
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Página 2 de 5

CODIGO: 300.1

ENTIDAD PRODUCTORA : IMPRETICS E.I.C.E
UNIDAD PRODUCTORA : Subgerencia Administrativa y Financiera
OFICINAPRODUCTORA : Gestión Jurídica

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño
No. 004

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
	(CONTINUACION DE CONTRATOS) (ETAPA PRECONTRACTUAL) * Matriz de riesgos * Solicitud de oferta * Entrega de oferta (documentos requisito) * Evaluación de la oferta (si aplica) * informe de verificación/Verificación (ETAPA CONTRACTUAL) *Contrato *Designación de supervisor *Registro presupuestal *Presentación de garantía (si Plica) *Aprobación de Garantía * Acta de inicio (ETAPA DE EJECUCION) *Factura o Cuentas de Cobro *Evidencias *Acta de Liquidación	1 Año	19 Años				X	Documentos de carácter legal. Por el cual se evidencia un acuerdo donde dos o más partes se comprometen a respetar y cumplir unas condiciones , se selecciona una muestra cualitativa teniendo como criterio de selección aquellos contratos de prestación de servicios , consultorias entre otros conservandolos como parte de la memoria institucional.

CONVENCIONES:		Subgerencia Gestión Administrativa y Financiera
CT - Conservación Total	E - Eliminación	
M - Microfilmación	S - Selección	
		FECHA: _____



MACROPROCESO : PROCESO DE APOYO	Código:
PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 2
SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Septiembre 15 del 2020
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Página 3 de 5

CODIGO: 300.1

ENTIDAD PRODUCTORA : IMPRETICS E.I.C.E

UNIDAD PRODUCTORA : Subgerencia Administrativa y Financiera

OFICINA PRODUCTORA : Gestión Jurídica

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño
No. 004

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
300.1-12	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS * Analisis del Sector * Estudios de Conveniencia y oportunidad * Matriz de riesgos * Solicitud de oferta * Entrega de oferta (documentos requisito) * Evaluación de la oferta * información Verificación * Contrato * Registro presupuestal * Presentación de garantía (si aplica) * Aprobación de Garantía * Designación de supervisor * Verificación de publicación * Acta de inicio * Factura o Cuentas de Cobro * Evidencias * Acta de Liquidación	1 Año	19 Años				X	Documentos de carácter legal. Por el cual se evidencia un acuerdo donde dos o mas partes se comprometen a respetar y cumplir una serie de condiciones , se selecciona una muestra cualitativa teniendo como criterio de selección aquellos contratos de prestación de servicios , consultorias y estudios conservandolos como parte de la memoria institucional.

CONVENCIONES:

CT - Conservación Total

E - Eliminación

M - Microfilmación

S - Selección

Subgerencia Gestión Administrativa y Financiera

FECHA: _____



MACROPROCESO : PROCESO DE APOYO	Código:
PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión: 2
SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Septiembre 15 del 2020
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Página 4 de 5

CODIGO: 300.01

ENTIDAD PRODUCTORA : IMPRETICS E.I.C.E
 UNIDAD PRODUCTORA : Subgerencia Administrativa y Financiera
 OFICINA PRODUCTORA : Gestión Jurídica

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño
 No. 004

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M/D	S	
300.1-14	DERECHOS DE PETICION *Solicitud *Respuesta	3 Años					X	Seleccionar los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación
300.1-17	INFORMES							Son de fuente de información para la historia institucional. Se elaboran en soporte digital
300.1.17-01	Informe a Entes de control	2 Años	3 Años	X				
300.1-17-12	Informe de Ejecución (de Contratos SECOP)							
300.1-17-19	Informe de Gestión							
300.1-20	MANUALES	2 Años	3 Años	X				
300.1.20-01	Manual de Contratación							
300.1-23	ORDENES	1 Años	19 Años				X	Son un tipo de contrato de menor cuantía, por ello se guardan el mismo tiempo de la contratación.
300.1-23-02	Orden de Servicio							
300.1-23-03	Orden de Suministro * Solicitud de necesidad del servicio * Certificado de disponibilidad presupuestal * Cartas invitación a presentar propuestas * presentación de propuesta							
300.1-25	PLANES	2 Años			X			Se eliminan porque los de valor administrativo estan como soporte en el plan consolidado en Planeación
300.1-25-01	Plan de Acción							
300.1-25-10	Plan de Mejoramiento							

CONVENCIONES:	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Subgerencia Gestión Administrativa y Financiera
	M - Microfilmación	S - Selección	
			FECHA: _____



MACROPROCESO : PROCESO DE APOYO	Código:
PROCESO: GESTIÓN JURIDICA	Versión:2
SUBPROCESO: N/A	Fecha de Emisión: Septiembre 15 del 2020
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Página 5 de 5

CODIGO: 300.1

ENTIDAD PRODUCTORA : IMPRETICS E.I.C.E
UNIDAD PRODUCTORA : Subgerencia Administrativa y Financiera
OFICINA PRODUCTORA : Gestión Jurídica

Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño
No. 004

CODIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
300.1-24	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS (PQRS)	2 Años					X	Seleccionar el 10% que tengan relevancia para la investigación, la cultura y la historia.
300.1-28	PROCESOS	2 Años	18 Años				X	Se toma una muestra del 1 % de aquellas que tenga relevancia para la historia, la cultura y la investigación. Son el testimonio de un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos cuyo original reposa en los juzgados y se seleccionará una muestra cualitativa de aquellos procesos que hayan invocado el derecho fundamental a la vida y se conserva como memoria institucional.
300.1-28-01	Procesos Acción de Tutela * Notificación * Documentos probatorios * Respuesta * Anexos * Setencia primera instancia * Sentencia segunda instancia * Desacato							
300.1-28-02	Procesos Administrativos							
300.1-28-03	Procesos Civiles							
300.1-28-04	Procesos Cobro Coactivo							
300.1-28-05	Procesos Laborales							
300.1-28-06	Procesos Penales * Notificación de la demanda * Auto admisorio de demanda * Demanda y sus anexos * Poder * Contestación de la demanda * Fallo de primera instancia * Recurso de apelación * Falla de segunda instancia							

CONVENCIONES:		Subgerencia Gestión Administrativa y Financiera
CT - Conservación Total	E - Eliminación	
M - Microfilmación	S - Selección	FECHA: _____