

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
OJ-1 OJ-1.1	ACTAS Actas de comité de conciliación Judicial Invitación Listado de asistencia Acta	2	3	X		X	
OJ-2 OJ-2.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de cumplimiento Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	2	3				X

**RESPONSABLES**

GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

CONVENCIONES:  
CT= Conservación total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación  
S= Selección

Fecha: diciembre 2018

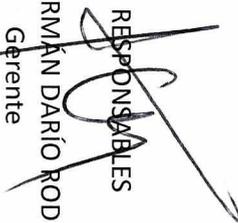
**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							del 3% . Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo Histórico del INFIHULLA en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Los demás documentos serán eliminados.

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

**RESPONSABLES**

  
GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

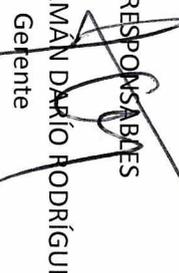
LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
01-2.2	Acción Popular Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	2	3				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, por esta razón, fallado, finalizado el proceso y vencido este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cualitativa del 3% . Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación

**RESPONSABLES**

  
GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

**CONVENCIONES:**  
CT= Conservación total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación  
S= Selección

Fecha: diciembre 2018

**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHUILA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposicion Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							<p>resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo Histórico del INFIHUILA en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Los demás documentos serán eliminados</p>

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

**RESPONSABLES**

  
GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

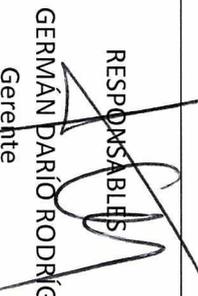
**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENTE  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
UJ-2.3	Acción de Tutela Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda Instancia Fallo de segunda Instancia	2	3				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, por esta razón, fallado, finalizado el proceso y vencido este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cualitativa del 3%. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

**RESPONSABLES**

  
GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHULLA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							<p>resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo Histórico del INFIHULLA en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Los demás documentos serán eliminados.</p>

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

**RESPONSABLES**

  
**GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA**  
 Gerente

**LUZ MIREYA MURCIA SALGADO**  
 Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
0J-2.4	Acción de Grupo Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda Instancia Fallo de segunda Instancia	2	3				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, por esta razón, fallado, finalizado el proceso y vencido este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una SELECCION documental cualitativa del 3%. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación resultante de la aplicación del

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación  
S= Selección

**RESPONSABLES**

GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

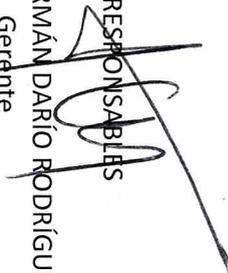
Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							<p>mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo Histórico del INFIHUILA en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Los demás documentos serán eliminados</p>

**CONVENCIONES:**  
 CT= Conservación total  
 E= Eliminación  
 M= Microfilmación  
 S= Selección

**RESPONSABLES**

  
 GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
 Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
 Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
01-3 01-3.1	ACCIONES CONTENCIOSAS Acciones Judiciales Contractuales Demanda Notificación Contestación Pruebas Alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	2	3				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, por esta razón, fallado, finalizado el proceso y vencido este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cualitativa del 3% . Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos

CONVENCIONES:

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

RESPONSABLES

  
GERMÁN DARIÓ RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018



**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHULLA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo Histórico del INFIHULLA en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Los demás documentos serán eliminados

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

**RESPONSABLES**

  
GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENTE  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
OU-3-2	Acciones judiciales de Nulidad Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	2	3				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, por esta razón, fallado, finalizado el proceso y vencido este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cualitativa del 3%. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación resultante de la aplicación del

RESPONSABLES

GERMÁN DARIÓ RODRIGUEZ PARRA

Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO

Encargada del Archivo

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo Histórico del INFIHUILA en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Los demás documentos serán eliminados

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

**RESPONSABLES**

  
GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
01-3-3	Acciones Judiciales de reparación Directa Demanda Notificación y traslado Poder Contestación Pruebas Alegatos Fallo en primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegato en segunda instancia Fallo en segunda instancia	2	3				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, por esta razón, fallado, finalizado el proceso y vencido este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cualitativa del 3%. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación resultante de la aplicación del

RESPONSABLES

CT= Conservación total  
 E= Eliminación  
 M= Microfilmación  
 S= Selección

~~GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA~~  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHUILA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							<p>mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo Histórico del INFIHUILA en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Los demás documentos serán eliminados</p>

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

**RESPONSABLES**

**GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA**  
Gerente

**LUZ MIREYA MURCIA SALGADO**  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENTE  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
OJ-3.4	Acciones de Repetición Demanda Notificación y traslado Poder Contestación Pruebas Alegatos Fallo en primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegato en segunda instancia Fallo en segunda instancia	2	3				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, por esta razón, fallado, finalizado el proceso y vencido este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una SELECCION documental cualitativa del 3% . Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal

**RESPONSABLES**

  
GERMAN DARIÓ RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

**CONVENCIONES:**  
CT= Conservación total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación  
S= Selección

Fecha: diciembre 2018

**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHUILA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							de arbitramento. La documentación resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo Histórico del INFIHUILA en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Los demás documentos serán eliminados.

CONVENCIONES:

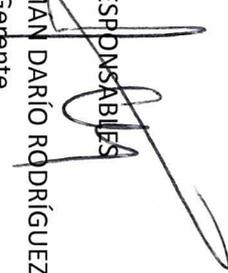
CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

RESPONSABLES

  
GERMAN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018



**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHUILA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
01-3.5	Acciones Ejecutivas Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	2	3				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, por esta razón, fallado, finalizado el proceso y vencido este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cualitativa del 3%. Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación resultante de la aplicación del

RESPONSABLES

*[Signature]*  
GERMÁN DARIO RODRIGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

CONVENCIONES:  
CT= Conservación total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación  
S= Selección

Fecha: diciembre 2018

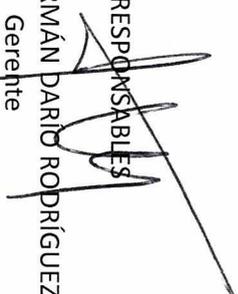
**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo Histórico del INFIHUILA en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Los demás documentos serán eliminados

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

**RESPONSABLES**

  
GERMÁN DARIÓ RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENTE  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
OJ-3.6	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del derecho Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	2	3				X	La Constitución política de Colombia de 1991, establece en el capítulo IV los mecanismos mediante los cuales los ciudadanos pueden exigir a la administración judicial el cumplimiento de las leyes o actos administrativos, y determina a su vez las responsabilidades del Estado frente a la acción u omisión de las autoridades públicas y frente a la protección de los derechos individuales de grupo o colectivos, por esta razón, fallado, finalizado el proceso y vencido este tiempo primario de retención global de cinco (5) años, se llevará a cabo una SELECCIÓN documental cualitativa del 3% . Esta consistirá en seleccionar una muestra de expedientes de acuerdo con el impacto del proceso en la entidad, su complejidad, las instancias judiciales, completitud e integridad, como forma de dejar evidencia y testimonio de la memoria jurídica de la entidad. Se debe tener en cuenta que todos los procesos judiciales reposan en el respectivo juzgado, tribunal, alta corte y tribunal de arbitramento. La documentación

RESPONSABLES

GERMÁN DARIÓ RODRÍGUEZ PARRA

Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO

Encargada del Archivo

CONVENCIONES:  
CT= Conservación total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación  
S= Selección

Fecha: diciembre 2018

**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHUILA -2018**

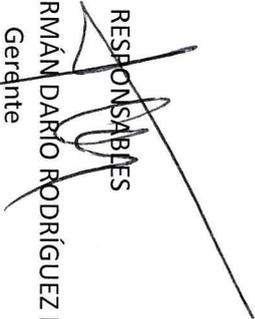
**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							resultante de la aplicación del mencionado tipo y método de selección, será transferida al Archivo Histórico del INFIHUILA en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en el artículo 2.8.2.9.6 del Decreto 1080 (mayo 26) de 2015, cumpliendo con los criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Los demás documentos serán eliminados

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

**RESPONSABLES**

  
**GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA**  
 Gerente

**LUZ MIREYA MURCIA SALGADO**  
 Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018



**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHUILA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
01-4	CONCEPTOS JURIDICOS Solicitud concepto	2	3		X			La subserie documental Conceptos Jurídicos tiene valores administrativos y legales, se archivan en la Serie o subserie documental, para la que se produce el concepto. Pero la oficina que produce el concepto lo archiva por el tiempo estipulado en la retención, como evidencia de la función realizada. Se hace una selección del 2% de aquellos conceptos jurídicos que no relacionan ningún expediente.

CONVENCIONES:

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

**RESPONSABLES**

GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
OJ-5 OJ-5.1	<b>CONTRATOS</b> Contratos de arrendamiento. Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP Estudio previos y de conveniencia Análisis del Sector Propuesta o cotización. NIT Registro de Cámara de Comercio -ó- Personería Jurídica Copia de cédula de ciudadanía del representante legal y/o persona natural. Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la situación militar Antecedentes fiscales Antecedentes disciplinarios Antecedentes judiciales - PONAL. Certificación de verificación de Antecedentes Facultades o autorización para contratar. Resolución de Justificación. Minuta de Contrato Registro de Compromiso Garantía Única de Cumplimiento Certificado de Paz y salvo de parafiscales. Industriales y Comerciales del Estado Certificado de Cuenta bancaria. (A nombre del	3	17				X	Ley No 80 (octubre 28 de 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que en la mencionada Ley en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 (julio 16 de 2007) por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación sea de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección cualitativa del 10%

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

**RESPONSABLES**

  
GERMÁN DARIO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHUILA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
	Proyecto Informes Plan de trabajo Informe de supervisión Registros fotográficos Listados de asistencia Certificados supervisor Factura o equivalente de factura Certificados Certificado de seguridad social Actas (inicio, suspensión y liquidación)						que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo formulado por la administración se deja esta muestra como fuente primaria de consulta para investigaciones futuras.

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

**RESPONSABLES**

  
GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

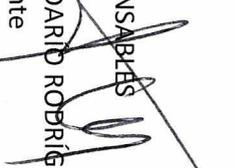
LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
OU-5.2	<p>Contratos de comodato.  Estudio previos de conveniencia y oportunidad NIT  Resolución de Justificación.  Registro de Cámara de Comercio  Personería Jurídica  Copia de cédula de ciudadanía del representante legal.  Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la Situación militar  Antecedentes fiscales  Antecedentes disciplinarios  Antecedentes judiciales - PONAL.  Certificación de verificación de Antecedentes  Acta de posesión o certificación de representación legal.  Copia certificado de Libertad y Tradición para comodato de bienes inmuebles.  Minuta Contrato  Actas de inicio  Acta de liquidación.</p>	3	17				X	<p>Ley No 80 (octubre 28 de 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que en la mencionada Ley en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 (julio 16 de 2007) por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación sea de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección cualitativa del 10%</p>

CONVENCIONES:  
CT= Conservación total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación  
S= Selección

RESPONSABLES  
  
GERMÁN DARIÓ RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

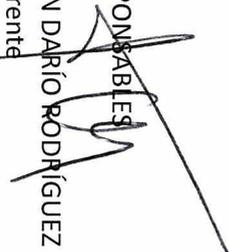
**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
	<p>Antecedentes disciplinarios Antecedentes judiciales - PONAL. Certificación de verificación de Antecedentes Registro de Compromiso Garantía Unica de Cumplimiento Estampillas para legalización del contrato Certificado de Afiliación a Salud, Pensión y ARL. Certificado de Paz y salvo de parafiscales. Certificado de Cuenta bancaria Acta de inicio Informes Certificados de cumplimiento Acta de liquidación.</p>						<p>que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo formulado por la administración, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión de INFIHUILA, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la innovación de programas sociales, los que evidencian el mejoramiento de la auto sostenibilidad financiera, los que demuestren aportes significativos al sostenimiento Institucional, los que denoten impacto en el fortalecimiento de la Gestión de Talento Humano, contratos relacionados con construcción, adecuación y renovación de instalaciones que soportan las áreas misionales y administrativas</p>

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

RESPONSABLES

  
GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHUILA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							que denoten impacto directo la prestación de servicios misionales. Esta documentación hará parte de la memoria institucional se deja esta muestra como fuente primaria de consulta para investigaciones futuras.

CONVENCIONES:

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

RESPONSABLES

  
GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
OJ-5.3	<p>Contratos de obra</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP</p> <p>Estudio previos y de conveniencia</p> <p>Análisis del Sector</p> <p>Proyecto de pliegos, adendas, acta de aclaración de pliegos,</p> <p>Pliegos definitivos, resolución de apertura.</p> <p>Comunicado de aceptación de oferta.</p> <p>Propuesta técnica y económica -con todos sus anexos)</p> <p>Informes de evaluación</p> <p>Acta de Adjudicación</p> <p>Comunicado de Aceptación de oferta</p> <p>Minuta Contrato</p> <p>Nit-RUT (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)</p> <p>Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica.</p> <p>Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la situación militar</p> <p>Tarjeta profesional del proponente o representante.</p> <p>Antecedentes fiscales (Persona natural y/o jurídica)</p>	3	17				X	<p>Ley No 80 (octubre 28 de 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que en la mencionada Ley en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 (julio 16 de 2007) por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación sea de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección cualitativa del 2%</p>

CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

~~RESPONSABLES~~

GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA

Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO

Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

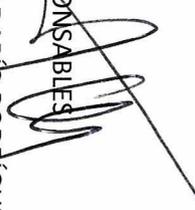
**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHULLA**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
	<p>Antecedentes disciplinarios</p> <p>Antecedentes judiciales - PONAL.</p> <p>Certificación de verificación de Antecedentes Contrato o Comunicado de Aceptación de oferta</p> <p>Registro de Compromiso</p> <p>Garantía Unica de Cumplimiento (si aplica)</p> <p>Estampillas para legalización del contrato</p> <p>Certificado de Afiliación a Salud, Pensión y ARL.</p> <p>Certificado de Paz y salvo de parafiscales.</p> <p>Certificado de Cuenta bancaria</p> <p>Acta de inicio, suspensión y reinicio</p> <p>Informes</p> <p>Certificados de cumplimiento</p> <p>Acta recibo final de obra</p> <p>Acta de liquidación.</p>						<p>que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo formulado por la administración, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión de INFIHULLA, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la innovación de programas sociales, los que evidencien el mejoramiento de la auto sostenibilidad financiera, los que demuestren aportes significativos al sostenimiento Institucional, los que denoten se deja esta muestra como fuente primaria de consulta para investigaciones futuras.</p>

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

**RESPONSABLES**

  
**GERMÁN DARIÓ RODRÍGUEZ PARRA**  
 Gerente

**LUZ MIREYA MURCIA SALGADO**  
 Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

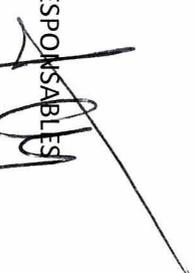
**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILLA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
0J-5.4	Contrato de prestación de servicios Banco de Proyecto Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP Estudio previos y de conveniencia Análisis del Sector Propuesta o cotización. Nit-RUT Hoja de vida función pública Declaración de bienes y rentas Cámara de comercio Copia de cédula de ciudadanía Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la situación militar Antecedentes fiscales Antecedentes disciplinarios	3	17	CT	E	D	S	Ley No 80 (octubre 28 de 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que en la mencionada Ley en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 (julio 16 de 2007) por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación sea de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección cualitativa del 2% que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

**RESPONSABLES**

  
GERMÁN DARIÓ RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

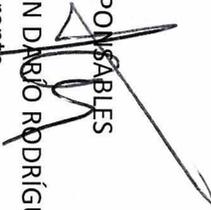
**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposicion Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
	<p>Antecedentes judiciales - PONAL. Certificación de verificación de Antecedentes Certificado de idoneidad Certificado de Inexistencia de personal Resolución de Justificación Registro de Compromiso Garantía Única de Cumplimiento Estampillas Minuta contrato Certificación de solicitud de descuento ante Secretaría de Hacienda Acta de Inicio Informes Certificados supervisor Actas de liquidación Certificado de Afiliación a Salud, Pensión y ARL. Certificado de Paz y salvo de parafiscales. Certificado de Cuenta bancaria.</p>						<p>directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo formulado por la administración, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión de INFIHUILA, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la innovación de programas sociales, los que evidencien el mejoramiento de la auto sostenibilidad financiera, los que demuestren aportes significativos al sostenimiento Institucional, los que denoten se deja esta muestra como fuente primaria de consulta para investigaciones futuras.</p>

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

**RESPONSABLES**

  
GERMÁN DARIÓ RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

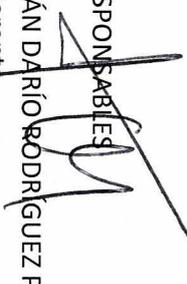
**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D		S
OJ-5.5	<p>Contratos de suministro</p> <p>Banco de proyectos</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP-6-CDR</p> <p>Estudio previos y de conveniencia</p> <p>Análisis del Sector</p> <p>Proyecto de pliegos, adendas, acta de aclaración de pliegos,</p> <p>Pliegos definitivos; resolución de apertura.</p> <p>Comunicado de aceptación de oferta.</p> <p>Propuesta técnica y económica --con todos sus anexos)</p> <p>Informes de evaluación</p> <p>Acta de Adjudicación</p> <p>Comunicado de Aceptación de oferta</p> <p>Minuta Contrato</p> <p>Nit-RUT (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)</p> <p>Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica.</p> <p>Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la situación militar</p> <p>Antecedentes fiscales</p>	3	17				X	<p>Ley No 80 (octubre 28 de 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que en la mencionada Ley en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 (julio 16 de 2007) por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación sea de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección cualitativa del 5% que se fundamenta en el valor</p>

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

**RESPONSABLES**

  
GERMÁN DARÍO RODRIGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
	<p>Antecedentes disciplinarios Antecedentes Judiciales - PONTAL. Certificación de verificación de Antecedentes Registro de Compromiso Garantía Unica de Cumplimiento Estantillas para legalización del contrato Certificado de Afiliación a Salud, Pensión y ARL. Certificado de Paz y salvo de parafiscales. Certificado de Cuenta bancaria Acta de Inicio Informes Certificados de cumplimiento Acta de liquidación.</p>						<p>Asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo formulado por la administración, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión de INFIHUILA, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la innovación de programas sociales, los que evidencien el mejoramiento de la auto sostenibilidad financiera, los que demuestren aportes significativos al sostenimiento Institucional, los que denoten se deja esta muestra como fuente primaria de consulta para investigaciones futuras.</p>

**RESPONSABLES**



GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA

Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO

Encargada del Archivo

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

Fecha: diciembre 2018

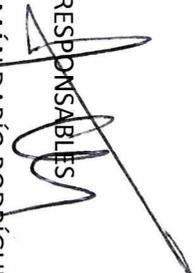
**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
OU-5.6	<p><b>Convenios interadministrativos</b>                      Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP                      Estudio de conveniencia y oportunidad                      NIT                      Personería Jurídica                      Copia de cédula de ciudadanía del representante legal                      Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la situación militar                      Antecedentes fiscales                      Antecedentes disciplinarios                      Antecedentes judiciales PONAL.                      Certificación de verificación de Antecedentes                      Copia credencial o acta posesión si es con municipio                      Copia acuerdo de facultades si con municipio                      Resolución de Justificación.                      Minuta Contrato                      Registro de Compromiso                      Garantía Única de Cumplimiento</p>	3	17				X	Ley No 80 (octubre 28 de 1993) Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, que en la mencionada Ley en su artículo 55 establece la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. Congreso de la Republica. Ley No 1150 (julio 16 de 2007) por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Con base en el sustento normativo, el tiempo de conservación sea de veinte (20) años, contados a partir del acta de liquidación del contrato. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se llevara a cabo una Selección cualitativa del 10%

**CONVENCIONES:**

- CT= Conservación total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación
- S= Selección

**RESPONSABLES**

  
**GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA**  
 Gerente

**LUZ MIREYA MURCIA SALGADO**  
 Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
	Certificado de Paz y salvo de parafiscales. Certificado de Cuenta bancaria. Acta de Inicio Informes Certificados supervisor Actas de liquidación)						que se fundamenta en el valor asignado al contenido informativo del expediente, que privilegie los contratos relacionados directamente con el cumplimiento de los componentes del Plan de Desarrollo formulado por la administración, de igual manera se deben seleccionar los contratos relacionados directamente con la misión de INFIHUILA, que hayan impactado en sus transformaciones orgánicas y funcionales, en la ejecución de planes estratégicos, en el desarrollo de programas institucionales, en la innovación de programas sociales, los que evidencien el mejoramiento de la auto sostenibilidad financiera, los que demuestren aportes significativos al sostenimiento Institucional, los que denoten se deja esta muestra como fuente primaria de consulta para investigaciones futuras.

**CONVENCIONES:**

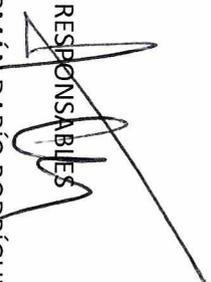
CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

**RESPONSABLES**

  
GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

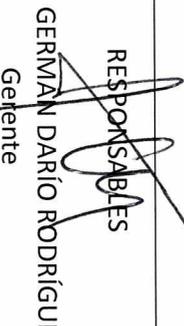
LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

Fecha: diciembre 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
OU-6	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> Denuncia o queja Auto de Apertura de indagación preliminar Notificación del auto apertura de indagación preliminar Rendición de Versión Libre por el implicado practica de pruebas Emisión del Auto de Archivo o de Apertura de Investigación Disciplinaria Auto de Apertura de Investigación disciplinaria Notificación del auto de apertura de investigación disciplinaria Versión libre del implicado Practica de Pruebas Traslado para alegatos de conclusion. Fallo de Absolución, archivo o sanción	4	6	X			Conforme a lo señalado por el artículo 29 de la Ley 734 de 2002, son causales de extinción de la acción disciplinaria: la muerte del investigado y la prescripción de la acción disciplinaria. A su turno el artículo 30 de la Ley precitada, consagra que la acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las fallas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas. El tiempo de retención de los expedientes corre a partir del auto de archivo o fallo definitivo: este

**RESPONSABLES**

  
GERMAÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA  
Gerente

LUZ MIREYA MURCIA SALGADO  
Encargada del Archivo

**CONVENCIONES:**  
CT= Conservación total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación  
S= Selección

Fecha: diciembre 2018

**TABLAS DE RETENCION  
DOCUMENTAL ACTUALIZADAS**

**INFIHUILA -2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA: INFIHUILA  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final			PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	
							expediente debe eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en archivo central, porque es responsabilidad del juzgado conservarlos

**RESPONSABLES**

**GERMÁN DARÍO RODRÍGUEZ PARRA**  
Gerente

**LUZ MIREYA MURCIA SALGADO**  
Encargada del Archivo

**CONVENCIONES:**  
CT= Conservación total  
E= Eliminación  
M= Microfilmación  
S= Selección

Fecha: diciembre 2018