

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - 1600

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1600	01 01	25	ACTAS Actas de Junta Directiva Acta Anexos Convocatoria Honorarios Comunicaciones	1	4	P P P P		C			CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios como prueba de las decisiones que se toman en la entidad, formalidad de las disposiciones, sugerencias, acuerdos y compromisos asumidos por los funcionarios. La serie se somete a la utilización de un medio técnico magnético o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.	
1600	01	19	Actas de Asamblea de Accionistas Acta Anexos Convocatoria Comunicaciones	1	4	P P P P		C			CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios como prueba de las decisiones que se toman en la entidad, formalidad de las disposiciones, sugerencias, acuerdos y compromisos asumidos por los funcionarios. La serie se somete a la utilización de un medio técnico magnético o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.	
1600	01	71	Actas Comité Asesor Comercial y de Operaciones Acta Anexos Convocatoria Honorarios Comunicaciones	1	4	P P P P		C			CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios como prueba de las decisiones que se toman en la entidad, formalidad de las disposiciones, sugerencias, acuerdos y compromisos asumidos por los funcionarios. La serie se somete a la utilización de un medio técnico magnético o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de	

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



COMPRA, VENTA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DEL ESTADO.

El aliado del Estado y de los colombianos.

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - 1600

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
															consulta.

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - 1600

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1600	01	72	Actas Comité Asesor Financiero y de Riesgo Acta Anexos Convocatoria Honorarios Comunicaciones	1	4	P P P P P		C			CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios como prueba de las decisiones que se toman en la entidad, formalidad de las disposiciones, sugerencias, acuerdos y compromisos asumidos por los funcionarios. La serie se somete a la utilización de un medio técnico magnético o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.	
1600	01	83	Actas Comité Asesor de Auditoría Acta Anexos Convocatoria Honorarios Comunicaciones	1	4	P P P P P		C			CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios como prueba de las decisiones que se toman en la entidad, formalidad de las disposiciones, sugerencias, acuerdos y compromisos asumidos por los funcionarios. La serie se somete a la utilización de un medio técnico magnético o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.	
1600	01	86	Actas Comités Conjunto Financiero y Comercial Acta Anexos Convocatoria Honorarios Comunicaciones	1	4	P P P P P		C			CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios como prueba de las decisiones que se toman en la entidad, formalidad de las disposiciones, sugerencias, acuerdos y compromisos asumidos por los funcionarios. La serie se somete a la utilización de un medio técnico magnético o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.	

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



COMPRA, VENTA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DEL ESTADO.

El aliado del Estado y de los colombianos.

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - 1600

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
															Consulta:

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - 1600

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1600	10 10	10	CONTRATOS Contratos Fiduciarios Contrato Fiduciario Escrituras Documentos de Cesión de Derechos Certificados de Tradición y Libertad Avalúos Pólizas Informes de Procesos Jurídicos Informes Conceptos Jurídicos Estados Financieros Pagos Certificaciones Rendición de cuentas Actas Comité Fiduciario Actas Comité de Venta Actas de Asamblea Contratos de Arrendamiento Convenio de Derechos Fiduciarios Otro sí Acta de Liquidación Evaluación financiera Evaluación técnica Consolidado de Evaluaciones Observaciones a las calificaciones Respuestas a las observaciones de las calificaciones Carta de adjudicación del contrato Resoluciones Facturas Comunicaciones MN016A - Formato de Oferta Comercial para Compra de Bienes en Fiducia	2	18	P	EL					E	M/D		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se microfilma para posteriormente eliminar su soporte físico; se conserva totalmente la información en el rollo de microfilmación, de acuerdo con la ley 791 de 2002 y la ley 962 de 2005.

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - 1600

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
			MN016A - Formato de Oferta Comercial para Compra de Derechos Fiduciarios			P	EL								

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - 1600

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1600	29		LIBRO DE ACCIONISTAS Libro	1	1	P		C			CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central el soporte físico de la serie documental se Conserva totalmente. La serie se somete a la utilización de un medio técnico magnético o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) con el fin de garantizar su conservación para efectos de consulta.	
1600	57		FILIALES Estatutos Comunicaciones	1	4	P P		C			CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios como prueba de las decisiones que se toman en la entidad, formalidad de las disposiciones, sugerencias, acuerdos y compromisos asumidos por los funcionarios. La serie se somete a la utilización de un medio técnico magnético o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.	
1600	59		NORMATIVIDAD LEGAL CISA Decretos Resoluciones	1	4	P P			I		CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios como prueba de la normativa que regula la entidad, formalidad de las disposiciones, Decretos, resoluciones y actos Administrativos. La serie se somete a la utilización de un medio técnico magnético o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.	

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - 1600

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1600	58 58	01	REFORMAS CAPITAL SOCIAL Descapitalización Extracto de Actas Comunicaciones Supersociedades Resolución Ministerio de Protección Social Escritura disminución de capital Acciones	1	4	P P P P		C			CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios como prueba de las decisiones que se toman en la entidad, formalidad de las disposiciones, sugerencias, acuerdos y compromisos asumidos por los funcionarios. La serie se somete a la utilización de un medio técnico magnético o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.	
1600	58	02	Capitalización Extracto de Actas Reglamento de Emisión Comunicaciones Accionistas Acciones Comunicaciones	1	4	P P P P		C			CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente, ya que adquiere valores secundarios como prueba de las decisiones que se toman en la entidad, formalidad de las disposiciones, sugerencias, acuerdos y compromisos asumidos por los funcionarios. La serie se somete a la utilización de un medio técnico magnético o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.	

Ver 05 27/04/16

ELABORADO POR: _____ VALIDADO POR: _____ APROBADO: _____
 Fabio Mauricio Gómez Cruz Eduardo Arce Caicedo Representante
 Técnico Vicepresidente Comité de Archivo
 Iron Mountain CENTRAL DE INVERSIONES S.A

CONVENCIONES								
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



COMPRA, VENTA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DEL ESTADO.

El aliado del Estado y de los colombianos.

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - 1600

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES													
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección					Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO - 1610

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1610	65 65	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela Notificación Documento tutela Formato SQR Respuesta a la tutela Impugnación de la tutela Sentencias Carta de Cumplimiento de sentencia Incidente de Desacato CN003A - Formato de Gestión de Tutelas	0	10	P P P P P P P	EL EL EL EL EL EL EL		I		CT		M/D		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente. La serie se somete a la utilización de un medio técnico (Microfilmación - Digitalización) que garantice su reproducción exacta para efectos de consulta. Ley 791 de 2002, Ley 962 del 2005 art 28. Decreto 2591 de 1991 , Constitución Política de Colombia art. 86.
1610	65	02	Acciones de Grupo Demanda Contestación Informe seguimiento Providencias Diligencias Sentencias Comunicaciones	0	10	P P P P P P	EL EL EL EL EL EL		I		CT		M/D		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente. La serie se somete a la utilización de un medio técnico (Microfilmación - Digitalización) que garantice su reproducción exacta para efectos de consulta.
1610	65	03	Acciones Populares Demanda Contestación Informe seguimiento Providencias Diligencias Sentencias Comunicaciones	0	10	P P P P P P	EL EL EL EL EL EL		I		CT		M/D		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente. La serie se somete a la utilización de un medio técnico (Microfilmación - Digitalización) que garantice su reproducción exacta para efectos de consulta.

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO - 1610

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S		
1610	65	04	Acciones de Cumplimiento Demanda Contestación Informe seguimiento Providencias Diligencias Sentencias Comunicaciones	0	10	P P P P P P P	EL EL EL EL EL EL		I				CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente. La serie se somete a la utilización de un medio técnico (Microfilmación - Digitalización) que garantice su reproducción exacta para efectos de consulta.
1610	01 01	68	ACTAS Actas Comité de Conciliaciones Acta Anexos documentales	2	3	P P		C					CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente. La serie se somete a la utilización de un medio técnico (Microfilmación - Digitalización) que garantice su reproducción exacta para efectos de consulta.
1610	01	80	Acta Comité de Seguimiento Trimestral Acta Comité de Seguimiento Trimestral Anexos documentales Comunicaciones	2	3	P P P			I				CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente. La serie se somete a la utilización de un medio técnico (Microfilmación - Digitalización) que garantice su reproducción exacta para efectos de consulta. Circular 085 de 2015.
1610	01	85	Actas Comité De Seguimiento Gerencia Jurídica Del Negocio Acta Anexos documentales Comunicaciones	2	3	P P P			I				CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente. La serie se somete a la utilización de un medio técnico (Microfilmación - Digitalización) que garantice su reproducción exacta para efectos de consulta. Circular 085 y 097 de 2015.

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO - 1610

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1610	76 76	01	ADSCRIPCIONES Abogados Adscritos CN097A - Carta de adscripción de abogado externo CN097A - Carta de adscripción especial CN097A - Carta de adscripción para judicialización vía CN097A - Carta de entrega de negocios al Abogado Externo CN097A Lista de Chequeo Documentos Requeridos para CN085A - Carta de Adscripción Especial para Abogado CN085A - Carta de Adscripción como Abogado Externo CN085A - Lista de Chequeo de Documentos Requeridos CN085A - Declaración Juramentada Persona Jurídica CN085A - Declaración Juramentada Persona Natural Hoja de vida Cédula de Ciudadanía Certificado Cámara de Comercio (Persona Natural) Tarjeta profesional Certificaciones laborales y de vinculación Certificados Procuraduría, Consejo Superior de la Judicatura Declaraciones juramentadas Afiliación y pago E.P.S. y A.F.P. Pólizas Informes Memoriales Poderes Recomendación Jefe Jurídico	2	8	P							E	M/D	Finalizado el tiempo de retención, se reproduce por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación, digitalización o cualquier otro medio) y se elimina el soporte papel por perder sus valores para las actividades de la compañía además de no poseer valores legales. La información se almacena electrónicamente en el aplicativo Temis y Olimpus.

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO - 1610

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1610	76	02	Abogados No Adscritos Memoriales Poderes Contrato Cesiones de Contratos Informes Comunicaciones	1	9	P P P P P P	EL EL		I			E	M/D	Finalizado el tiempo de retención, se reproduce por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación, digitalización o cualquier otro medio) y se elimina el soporte papel por perder sus valores para las actividades de la compañía además de no poseer valores legales. La información se conserva en los aplicativos Temis y Olympus.	
1610	07 07	01	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Solicitud Concepto	1	2	P P	EL EL		I			E	M/D	Finalizado el tiempo de retención, se reproduce por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación, digitalización o cualquier otro medio) y se elimina el soporte papel por perder sus valores para las actividades de la compañía además de no poseer valores legales. La información se conserva en los aplicativos Zeus, Temis y Olympus.	
1610	10000		INDICADORES DE GESTIÓN CN097A - Desembargo de Cuentas Bancarias CN097A - Seguimiento Indicador de Remates CN097A - Seguimiento Indicador de Conceptos y Contratos	1	4		EL EL EL		I			E		Finalizado el tiempo de retención eliminar la información teniendo en cuenta, que pierde sus valores administrativos.	
1610	38 38	01	PROCESOS JUDICIALES Procesos Civiles y Administrativos Demanda Contestación Informe seguimiento Providencias Diligencias Poderes Sentencias	1	9	P P P P P P P P	EL EL EL EL EL	C			CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente. La serie se somete a la utilización de un medio técnico (Microfilmación - Digitalización) que garantice su reproducción exacta para efectos de consulta. La información se almacena electrónicamente en el aplicativo Temis.	

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO - 1610

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
			Comunicaciones			P	EL								

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA JURÍDICA DEL NEGOCIO - 1610

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S			
1610	38	05	Procesos Ejecutivos Demanda Contestación Informe seguimiento Providencias Diligencias Poderes Sentencias Comunicaciones	1	9	P P P P P P P	EL EL EL EL EL EL	C					CT		M/D		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente. La serie se somete a la utilización de un medio técnico (Microfilmación - Digitalización) que garantice su reproducción exacta para efectos de consulta. La información se almacena electrónicamente en el aplicativo Temis.

Ver 05 27/04/16

ELABORADO POR: _____
Fabio Mauricio Gómez Cruz
 Técnico
 Iron Mountain

VALIDADO POR: _____
Liliana Rocío González Cuellar
 Gerente
 CENTRAL DE INVERSIONES S.A

APROBADO: _____
 Representante Comité de Archivo
 CENTRAL DE INVERSIONES S.A

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



COMPRA, VENTA Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS DEL ESTADO.

El aliado del Estado y de los colombianos.

ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LEGAL - 1620

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1620	65 65	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela Notificación Documento tutela Formato SQR Respuesta a la tutela Impugnación de la tutela Sentencias Carta de Cumplimiento de sentencia Incidente de Desacato CNO03A - Seguimiento y Control de Tutelas	0	5	P P P P P P P P	EL		I		CT		M/D		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente. La serie se somete a la utilización de un medio técnico (Microfilmación - Digitalización) que garantice su reproducción exacta para efectos de consulta.
1620	01 01	05	ACTAS Actas Comité de Contratos Acta Anexos	1	4	P			I		CT		M/D		Finalizado el tiempo de retención se reproduce la información utilizando un medio técnico para garantizar el acceso a la información y se conserva el soporte papel por poseer valores para la investigación y la cultura, además de reflejar la memoria institucional de la entidad. Circular Normativa 44 de 2015.
1620	07 07	01	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Solicitud Concepto Anexos	1	5	P P P	EL EL EL		I			E	M/D		Finalizado el tiempo de retención, se reproduce por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad) y se elimina el soporte papel por perder sus valores para las actividades de la compañía además de no poseer valores legales.

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LEGAL - 1620

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S	
1620	10 10	03	CONTRATOS Contratos de Compra - Venta CN044A - Formato para la Justificación de Contratos y Concursos. Ofertas Contrato Otrosí DAR y legalización del DAR Documentos particulares contratista Certificado Cámara de Comercio Pólizas Informes Acta de liquidación Oficios	1	20	P P P P P P P P P P P							E	M/D	Culminado el tiempo de retención, reproducir la información por un medio técnico (microfilmación, digitalización o otro medio) que garantice su reproducción exacta y eliminar el soporte papel por perder su valor legal y administrativo, prescribiendo los términos en materia penal, civil y disciplinaria.
1620	10	05	Contratos de Consultoría CN044A - Formato para la Justificación de Contratos y Concursos. Ofertas Contrato Otrosí DAR y legalización del DAR Documentos particulares contratista Certificado Cámara de Comercio Pólizas Informes Acta de liquidación Oficios	1	20	P P P P P P P P P P							E	M/D	Culminado el tiempo de retención, reproducir la información por un medio técnico (microfilmación, digitalización o otro medio) que garantice su reproducción exacta y eliminar el soporte papel por perder su valor legal y administrativo, prescribiendo los términos en materia penal, civil y disciplinaria.

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LEGAL - 1620

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S		
1620	10	07	Contratos de Obra CN044A - Formato para la Justificación de Contratos y Concursos. Ofertas Contrato Otrosí DAR y legalización del DAR Documentos particulares contratista Certificado Cámara de Comercio Pólizas Informes Acta de liquidación Oficios	1	20	P P P P P P P P P P				I				E	M/D	Culminado el tiempo de retención, reproducir la información por un medio técnico (microfilmación, digitalización o otro medio) que garantice su reproducción exacta y eliminar el soporte papel por perder su valor legal y administrativo, prescribiendo los términos en materia penal, civil y disciplinaria.
1620	10	08	Contratos de Prestación de Servicios CN044A - Formato para la Justificación de Contratos y Concursos. Ofertas Contrato Otrosí DAR y legalización del DAR Documentos particulares contratista Certificado Cámara de Comercio Pólizas Informes Acta de liquidación Oficios	1	20	P P P P P P P P P P				I				E	M/D	Culminado el tiempo de retención, reproducir la información por un medio técnico (microfilmación, digitalización o otro medio) que garantice su reproducción exacta y eliminar el soporte papel por perder su valor legal y administrativo, prescribiendo los términos en materia penal, civil y disciplinaria.

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LEGAL - 1620

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S		
1620	10	09	Contratos de Suministro CN044A - Formato para la Justificación de Contratos y Concursos. Ofertas Contrato Otrosí DAR y legalización del DAR Documentos particulares contratista Certificado Cámara de Comercio Pólizas Informes Acta de liquidación Oficios Oficios	1	20	P				I				E	M/D	Culminado el tiempo de retención, reproducir la información por un medio técnico (microfilmación, digitalización o otro medio) que garantice su reproducción exacta y eliminar el soporte papel por perder su valor legal y administrativo, prescribiendo los términos en materia penal, civil y disciplinaria.
1620	10	17	Contratos de Mandato CN044A - Formato para la Justificación de Contratos y Concursos. Ofertas Contrato Otrosí DAR y legalización del DAR Documentos particulares contratista Certificado Cámara de Comercio Pólizas Informes Acta de liquidación Oficios	1	20	P				I				E	M/D	Culminado el tiempo de retención, reproducir la información por un medio técnico (microfilmación, digitalización o otro medio) que garantice su reproducción exacta y eliminar el soporte papel por perder su valor legal y administrativo, prescribiendo los términos en materia penal, civil y disciplinaria.

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LEGAL - 1620

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S		
1620	10	15	Concursos Directos DAR/Compromiso a largo plazo Sondeo de mercado CN044A - Formato para la Justificación de Contratos y Concursos. Anexos Términos de Referencia Visita técnica Solicitudes de aclaración de términos Respuestas de aclaración de términos Propuestas Listas oficiales Responsables fiscales oferentes Evaluación jurídica Evaluación financiera Evaluación técnica Consolidado de evaluaciones Observaciones a las calificaciones provisionales y definitivas Respuestas a las observaciones de las calificaciones CN044A - Carta de adjudicación Cartas a oferentes no favorecidos Comunicaciones relacionadas con el proceso	1	20	P P P P P P P P P P P P P P P P P P P P				I				E	M/D	Culminado el tiempo de retención, reproducir la información por un medio técnico (microfilmación, digitalización o otro medio) que garantice su reproducción exacta y eliminar el soporte papel por perder su valor legal y administrativo, prescribiendo los términos en materia penal, civil y disciplinaria.

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LEGAL - 1620

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S		
1620	38 38	02	PROCESOS JUDICIALES Procesos Laborales Demanda Contestación Informe seguimiento Providencias Diligencias Comunicaciones	1	9	P P P P P P		C					CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente. La serie se somete a la utilización de un medio técnico (Microfilmación - Digitalización) que garantice su reproducción exacta para efectos de consulta.
1620	38	03	Pocesos Penales Denuncia Contestación Informe seguimiento Providencias Diligencias Comunicaciones	1	19	P P P P P P		C					CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente. La serie se somete a la utilización de un medio técnico (Microfilmación - Digitalización) que garantice su reproducción exacta para efectos de consulta.
1620	38	04	Procesos Disciplinarios Demanda Contestación Informe seguimiento Providencias Diligencias Comunicaciones	1	9	P P P P P P		C					CT		M/D	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se conserva totalmente. La serie se somete a la utilización de un medio técnico (Microfilmación - Digitalización) que garantice su reproducción exacta para efectos de consulta.

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LEGAL - 1620

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S		
1620	51	01	PODERES Poderes Especiales Solicitud Poder Escritura Pública Minuta revocatoria Comunicaciones	1	9	P P P P P				I			CT		M/D	Culminado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel por poseer valores para la investigación y la cultura, además de reflejar la memoria institucional de la entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando el acceso a la información.
1620	51	02	Poderes Generales Solicitud Poder Escritura Pública Minuta revocatoria Comunicaciones	1	9	P P P P P				I			CT		M/D	Culminado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel por poseer valores para la investigación y la cultura, además de reflejar la memoria institucional de la entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando el acceso a la información.
1620	52		SOCIEDAD CENTRAL DE INVERSIONES (CREACIÓN, MODIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN) Escritura de Constitución Escritura de Reforma Certificado Cámara de Comercio Comunicaciones	1	9	P P P P				I			CT		M/D	Culminado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel por poseer valores para la investigación y la cultura, además de reflejar la memoria institucional de la entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando el acceso a la información.
1620	63		PROCESOS E INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS DE ENTES DE CONTROL Oficios Autos Resoluciones Comunicaciones	1	5	P P P P				I			CT		M/D	Culminado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel por poseer valores para la investigación y la cultura, además de reflejar la memoria institucional de la entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando el acceso a la información.

CONVENCIONES

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



ENTIDAD PRODUCTORA: CENTRAL DE INVERSIONES S.A.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LEGAL - 1620

VERSIÓN: 06

CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		Nivel de Seguridad			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dep.	Serie	Subserie		GESTIÓN	CENTRAL	P	EL	C	I	P	CT	E	M/D	S		
1620	64		PROCESOS FISCALES Oficios Autos Resoluciones Comunicaciones	1	10	P P P P				I			CT		M/D	Culminado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel por poseer valores para la investigación y la cultura, además de reflejar la memoria institucional de la entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando el acceso a la información.
1620	46		REGISTRO DE MARCAS Solicitud de Registro de Marca Certificado de Marca Oposiciones Resolución Comunicaciones	1	9	P				I			CT		M/D	Culminado el tiempo de retención, se conserva de forma permanente el soporte papel por poseer valores para la investigación y la cultura, además de reflejar la memoria institucional de la entidad. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico garantizando el acceso a la información.

Ver 05 27/04/16

ELABORADO POR: _____ VALIDADO POR: _____ APROBADO: _____
 Fabio Mauricio Gómez Cruz Luz Mery Puentes Jarro Representante
 Técnico Gerente Comité de Archivo
 Iron Mountain CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

CONVENCIONES														
CÓDIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	NIVEL DE SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Código Departamento	Serie	Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	AG - Archivo Gestión (Activo) AC - Archivo Central (Inactivo)	P - Documento Físico EL - Documento Electrónico	C - Confidencial I - Uso Interno P - Público	CT - Conservación Total E - Eliminación M/D - Reproducir en un Medio técnico (Microfilmación-Digitalización) S - Selección	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental						