

UNIDAD ADMINISTRATIVA
10. PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA
10.1 JURIDICA

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN							
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D,P	C	I	D	CRIT			
10.1	01		ACTAS																		
10.1	01	05	Actas de Asamblea - Acta - Anexos				20 años						Gerente Juridico	D.Socioeconomicos	[R] Restringido	Impacto Critico	No es critica		MEDIO		
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, pues evidencia las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación																					
10.1	01	11	Actas de Junta Directiva - Acta - Anexos				20 años						Gerente Juridico	D.Socioeconomicos	[R] Restringido	Impacto Critico	No es critica		MEDIO		
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, pues evidencia las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación"																					
10.1	07		CONTRATOS																		
10.1	07	01	Contratos de Arrendamiento - Contrato - Pólizas - Inventario - Comunicaciones - Anexos				2 años	18 años					Gerente Juridico	D.Socioeconomicos	[UC] Interno	Impacto Importante	No es critica		BAJO		
PROCEDIMIENTO: Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de la subserie sobre la base del número de expedientes, de acuerdo al monto del contrato y derivado del respectivo seguimiento realizado, éstas se conservarán en ambos soportes. A esta muestra se aplicará el proceso de digitalización, posteriormente se eliminan por medio de la técnica de picado y reciclaje de papel. Transfiera al archivo histórico los documentos físicos seleccionados.																					
10.1	07	03	Contratos de Construcción y Operación Vial <i>Etapa Pre-contractual</i> - Evaluación de Ofertas - Compras y Contratación - Cotizaciones - Evaluación de los Aspectos de Seguridad para nuevos Aplicativos (cuando aplique) - Solicitud de Oferta de Compra o de Servicio o Contratación de Obra - Análisis de Proveedor Crítico (si hay lugar) - Terminos de Referencia (Si hay Lugar) <i>Etapa Contractual</i> - Pólizas - Recibo pago de Póliza - Contrato - Otro Sí (si hay lugar) - Documentos del Contrato (Anexos) - Actas Inicio <i>Etapa ejecución del contrato</i> - Actas (seguimiento y finalización) - Acta de Recibo (Si hay Lugar) - Informes de avance (si hay lugar) - Ficha de evaluación de proveedores o contratistas (si hay lugar)	CO-FM-01 TIC-FM-09 CO-FM-21 CO-FM-22 CO-FM-04 CO-FM-05				3 años	17 años												
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, pues los contratos derivados de esta subserie obedecen a la ejecución del contrato de concesión. En la <i>etapa precontractual</i> la Vicepresidencia/Gerencia/Dirección responsable de la compra realiza la entrega de la documentación de esta etapa al área jurídica para que estos inicien la <i>etapa contractual</i> . Toda la documentación que se produce o recibe en la <i>etapa de ejecución del contrato</i> , se entrega permanentemente al área (Jurídica) para ser conservada en el expediente único del contrato, por ningún motivo podrán existir soportes físicos de esta Subserie en las áreas, estos documentos solamente reposarán en el área Jurídica.																					

El Responsable Designado de cada etapa del contrato, es el encargado de realizar el proceso de digitalización de los Tipos Documentales asociados a cada etapa en el Software de Gestion Documental de la Compañía, lo anterior con fines de respaldo y consulta. Cumplido el tiempo de retención se transfiere el soporte físico al Archivo Histórico: Ley 527 de 1999 y se conserva el soporte electrónico en el aplicativo Docunet, como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación"

UNIDAD ADMINISTRATIVA
10. PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA
10.1 JURIDICA

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D,P	C	I	D	CRIT
10.1	07	05	Contratos de Prestación de Servicios Etapa Pre-contractual - Evaluación de Ofertas - Compras y Contratación - Cotizaciones - Evaluación de los Aspectos de Seguridad para nuevos Aplicativos (cuando aplique) - Solicitud de Oferta de Compra o de Servicio o Contratación de Obra - Análisis de Proveedor Critico - Terminos de Referencia (Si hay Lugar) Etapa Contractual - Pólizas - Recibo pago de Póliza - Contrato - Otro Sí (si hay lugar) - Documentos del Contrato (Anexos) - Actas Inicio Etapa ejecucion del contrato - Actas (seguimiento y finalización) - Acta de Recibo (Si hay Lugar) - Informes de avance (si hay lugar) - Ficha de evaluación de proveedores o contratistas (si hay lugar)	CO-FM-01 TIC-FM-09 CO-FM-21 CO-FM-22 CO-FM-04 CO-FM-05			3 años	17 años										
												D,Socioeconomicos	[UC] Interno	Impacto Importante	Critica	MEDIO		

PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, pues los contratos derivados de esta subserie obedecen a la ejecución del contrato de concesión. En la **etapa precontractual** la Vicepresidencia/Gerencia/Dirección responsable de la compra realiza la entrega de la documentación de esta etapa al área jurídica para que estos inicien la **etapa contractual**. Toda la documentación que se produce o recibe en la **etapa de ejecución del contrato**, se entrega permanentemente al área (Jurídica) para ser conservada en el expediente único del contrato, por ningún motivo podrán existir soportes físicos de esta Subserie en las áreas, estos documentos solamente reposarán en el área Jurídica.

El Responsable Designado de cada etapa del contrato, es el encargado de realizar el proceso de digitalización de los Tipos Documentales asociados a cada etapa en el Software de Gestion Documental de la Compañía, lo anterior con fines de respaldo y consulta. Cumplido el tiempo de retención se transfiere el soporte físico al Archivo Histórico: Ley 527 de 1999 y se conserva el soporte electrónico en el aplicativo Docunet, como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación"

10.1	07	07	Ofertas Mercantiles - Oferta mercantil - Aceptación de la Oferta mercantil u Orden de compra - Comunicaciones - Certificado de cámara de comercio - Pólizas			3 años	17 años									
												D,Socioeconomicos	[UC] Interno	Impacto Importante	No es critica	BAJO

PROCEDIMIENTO: Se debe realizar una selección cuantitativa del 10% de la subserie sobre la base del número de expedientes. Se seleccionará para conservación total de aquellas ofertas mercantiles que se suscribieron en relación a la emisión de bonos, éstas se conservarán en ambos soportes. A esta muestra se aplicará el proceso de digitalización, posteriormente se eliminan por medio de la técnica de picado y reciclaje de papel. Transfiere al archivo histórico los documentos físicos seleccionados.

CÓDIGO			DERECHOS DE PETICIÓN	Codigo SGC	SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN							
OP	SE	SB														
10.1	09	01	Derecho de Petición - Derecho de Petición - Contestación - Anexos			5 años	5 años									
												D,Sensibles	[C] Confidencial	Impacto Importante	No es critica	MEDIO

PROCEDIMIENTO: Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la subserie los de mayor relevancia. Los documentos de esta Subserie evidencian el trámite que la Compañía realiza frente a los requerimientos de un tercero. Cada que ingrese un Derecho de Petición a la Compañía, la Secretaria de la Gerencia correspondiente recibe, radica y digitaliza el documento en el Software de Gestión Documental. La Gerencia responsable debe proyectar la respuesta. Una vez finalizado el trámite se entrega la documentación al área Jurídica para que sea conservada en el expediente único de **Derechos de Petición**.

CÓDIGO			ESCRITURAS	Codigo SGC	SOPORTE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN							
OP	SE	SB														
10.1	10	02	Escriuras de Donación - Escritura			3 años	7 años									
												D,Identificación	[Pub] Publica	Impacto Critico	No es critica	BAJO

PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, pues evidencia contablemente en el tiempo los egresos por conceptos de Donaciones. Adicionalmente, el documento permitiría en el tiempo respaldar beneficios tributarios. Estatuto Tributario, Art 125.. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
10. PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA
10.1 JURIDICA

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN					
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D,P	C	I	D	CRIT	
10.1	10	03	Escrituras Estatutarias - Estatutos			3 años	7 años						Gerente Juridico Asistente Juridico	D. Identificación	[Pub] Pública	Impacto Crítico	No es crítica	BAJO	
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación.																			
10.1	15		INFORMES																
10.1	15	04	Informes a Organismos y Entidades de Control - Antecedentes (si hay lugar) - Informe - Requerimiento - Respuesta			5 años	5 años						Gerente Juridico Asistente Juridico	D. Identificación	[UC] Interno	Impacto Importante	No es crítica	BAJO	
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la totalidad de la Subserie documental por evidenciar la actuación administrativa de la organización. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de realizada, para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación.																			
10.1	18		LIBROS																
10.1	18	01	Libro de Registro de Accionistas - Libro			3 años	7 años						Gerente Juridico Asistente Juridico	D. Socioeconomicos	[C] Confidencial	Impacto Crítico	No es crítica	MEDIO	
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la Subserie documental, pues evidencia la distribución accionaria de la empresa. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al archivo histórico como testimonio de la gestión realizada para garantizar el patrimonio documental de la Nación.																			
10.1	19		LICENCIAS Y PERMISOS																
10.1	19	01	Permisos de Derechos de Vía - Solicitud de permiso y Anexos - Concepto técnico operativo y de viabilidad de uso - Viabilidad Gobernación - Carta de compromiso - Pólizas - Comunicaciones - Actas - Permiso			2 años	8 años						Gerente Juridico	D. Ubicación	[Pub] Pública	Impacto Importante	No es crítica	BAJO	
PROCEDIMIENTO: Se debe conservar la totalidad de la totalidad de la Subserie documental por obedecer a un proceso misional, además como soportes para atender reclamaciones de tipo legal. El expediente permite evidenciar los permisos otorgados a terceros para realizar cambios, ventas y demás sobre las vías operadas por la empresa. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión de realizada, para garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación.																			
10.1	24		PROCESOS																
10.1	24	02	Procesos de Actuación Administrativa - Demanda - Actos administrativos de la entidad Oficial - Comunicaciones - Autos - Recursos - Pruebas - Solicitudes - Poderes			5 años	15 años						Gerente Juridico	D. Sensibles	[C] Confidencial	Impacto Importante	No es crítica	MEDIO	

PROCEDIMIENTO: Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la subserie los de mayor relevancia. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta el resto de expedientes se eliminarán por medio de picado y/o borrado seguro según sea el caso. Ley 527 de 1999.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
10. PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA
10.1 JURIDICA

CÓDIGO			SERIES Y SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Codigo SGC	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				RESPONSABLES DE LA INFORMACION	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN					
OP	SE	SB			F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		D,P	C	I	D	CRIT	
10.1	24	03	Procesos de Conciliación Extrajudicial - Citación a conciliación y anexos - Solicitud de Conciliación y anexos - Poder - Acta de conciliación			5 años	5 años							Gerente Jurídico	D. Sensibles	[C] Confidencial	Impacto Importante	No es crítica	MEDIO
10.1	24	06	Procesos Judiciales - Demanda - Contestación de la demanda - Llamamiento en Garantía - Alegatos de conclusión - Sentencias - Recursos - Autos - Pruebas - Informes periciales - Avisos aseguradora			2 años	18 años							Gerente Jurídico	D. Sensibles	[C] Confidencial	Impacto Importante	No es crítica	MEDIO

PROCEDIMIENTO: Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la subserie los de mayor relevancia. Se conservarán históricamente las conciliaciones en donde hubo acuerdo conciliatorio. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta el resto de expedientes se eliminarán por medio de picado y/o borrado seguro según sea el caso. Ley 527 de 1999.

PROCEDIMIENTO: Se debe realizar una selección cualitativa de acuerdo con la vigencia del conocimiento y el uso potencial de la información registrada en la subserie los de mayor relevancia. El tiempo de retención aplica una vez el proceso tenga Sentencia ejecutoriada. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta el resto de expedientes se eliminarán por medio de picado y/o borrado seguro según sea el caso. Ley 527 de 1999.

Código	Simbolos	Soporte	Disposición Final	Seguridad de la Información
OP: Oficina Productora SE: Serie SB: Subserie	SERIE: Mayuscula Sostenida y sombreada SUBSERIE: Minuscula negrita TIPO DOCUMENTAL: Guión (-)	F: Físico E: Electrónico	CT: Conservación Total M/D: Microfilm/ Digitalización E: Eliminación S: Selección	D.P: Datos Personales C: Confidencialidad I: Integridad D: Disponibilidad CRIT: Criticidad del activo de Información

MODIFICADO POR	VALIDADO POR	APROBADO POR REPRESENTANTE LEGAL:
Firmas en documento fisico original	Firmas en document fisico origina	Firmas en documento fisico original
Nombre: Angie Lorena Agudelo Cargo: Jefe SIGC	Nombre: Mauricio Vallecilla Cargo: Gerente Jurídico	Nombre: Dr. Jose Joaquin Montalvo Cargo: Presidente
Fecha de Publicación: 23 de mayo de 2018		