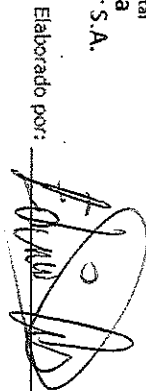
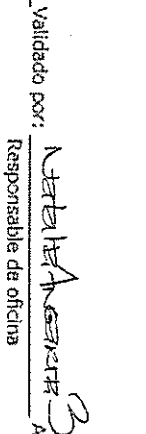


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: JURIDICA		SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL		TIPOS DOCUMENTALES		Tiempo de Retención (Años)		Soporte		Nivel de Seguridad		Disposición Final		PROCEDIMIENTO
OP	CÓDIGO	5	SS.	AG	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S				
700	1	03	ACTAS	Acta de Junta Directiva	Acta	2	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo de central la serie se conservará totalmente. Ya que adquiere un valor histórico, como prueba de las decisiones, que se toman para el buen funcionamiento de la entidad. La serie se somete a la utilización de medio magnético o electrónico que garantiza su reproducción exacta, con el fin de preservar físicamente el documento para efectos de consulta.
700	16		COMUNICACIONES CON SOCIEDADES FUERTUARIAS		Comunicación	1	4	X										Los documentos de esta serie evidencian la emisión de conceptos que sirven como sustentación para la toma de decisiones con implicaciones judiciales. Se selecciona un 5% anual de aquellas que tengan un impacto en la Entidad.
700	17		CONCEPTOS JURIDICOS		Concepto	2	8	X	X									CONTRATOS, El tiempo de retención se justifica en concordancia con lo establecido Ley 80 de 1993 ARTICULO 55. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años. Nota: Por seguridad de la información y consulta, se digitalizará la documentación.
700	19		CONTRATOS		Propuesta Comercial Cámara de Comercio de la Contra Parte Contrato Comunicaciones Acta de Inicio y / o Finalización Otro SI	4	16	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Elaborado por: 

Validado por: 

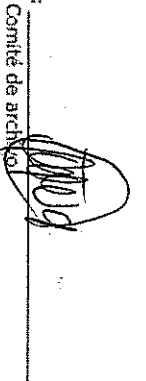
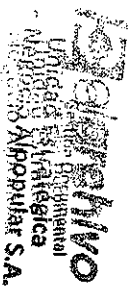
Aprobado por: 

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA / UNIDAD RESPONSABLE: JURIDICA

OP	S	SS	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOS DOCUMENTALES	Tiempo de Retención (Años)		Soporte			Nivel de Seguridad			Disposición Final			PROCEDIMIENTO														
						AG	AC	F	E	P	I	C	CT	E	D	S															
700	39		DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición	2	8	X	X					X	X	X	Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar ocho años, transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental, de los derechos de petición que se relacionen con temas misionales de la entidad.														
					Solicitud	2	8	X	X					X	X	X															
					Respuesta	2	8	X	X					X	X	X															
					Demanda	2	8	X	X					X	X	X	Los documentos de esta subserie se contará su tiempo de retención en el archivo de gestión a partir de la ejecutoria de la sentencia. Los documentos originales reposan en los despachos judiciales, por tal motivo se realizará una selección cualitativa de los procesos con mayor impacto en contra de la entidad.														
					Contestación	2	8	X	X					X	X	X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central la serie se someterá a la utilización de un medio técnico, magnético o electrónico que garantice se reproducción exacta (Digitalización) y posteriormente se eliminará su soporte físico, la información será conservada totalmente por el dueño de la información.														
					Providencias Generadas por el Juez	2	8	X	X					X	X	X															
					Memorias de las Partes	2	8	X	X					X	X	X															
					Actas de las Audiencias	2	8	X	X					X	X	X															
					Reclamación	2	8	X	X					X	X	X															
700	83		RECLAMACIONES/ CONCILIACIONES		Contestación a la Reclamación	2	8	X	X					X	X	X															
					Documento de Resolución del Conflicto	2	8	X	X					X	X	X															
					Requerimiento/ Acto Administrativo	1	3	X	X					X	X	X	Se conservaran un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar tres años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa.														
					Contestación	1	3	X	X					X	X	X															
					Anexos a la Contestación	1	3	X	X					X	X	X															
Código						SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES											TIEMPO DE RETENCIÓN		TRADUCCIÓN DOCUMENTAL			NIVEL DE SEGURIDAD			DISPOSICIÓN FINAL						
OP - Oficina Productora																	AG - Archivo Gestión			F - Documento Físico			P - Público			CF - Conservación total			S - Selección		
S - Serie																	AC - Archivo Central			E - Documento Electrónico			C - Confidencial			D - Eliminación					
SS - Subserie						Series: NEGOTIA Y JURISDICCION COSTARRICENSE																									
						Subseries: Negjura, Negjssca, Unijura																									
																	* Tipos Documentales: Variedad														
Actas de Comite:																			Fecha:												

Aplican a documentos recibidos y/o producidos a partir de:



Elaborado por: *[Signature]*

Validado por: *[Signature]*

Aprobado por: *[Signature]*

Responsable de oficina

Comité de archivo