



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA : 103.2 ÁREA FUNCIONAL DE ACTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES

1 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
103.2-01	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES							
103.2-01.01	┌ Acciones de Cumplimiento Demanda. Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso	2	8	X			X	Documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención cuenta a partir del auto de resolución de recurso. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
103.2-01.02	┌ Acciones de Grupo Demanda. Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso	2	8	X			X	documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención cuenta a partir del auto de resolución de recurso. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA : 103.2 ÁREA FUNCIONAL DE ACTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES

Hoja:

2 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
103.2-01.03	Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Tutelas • Contestación de Tutelas • Notificaciones • Periodo Probatorio • Presunción de veracidad • Cumplimiento del fallo • Alcance del fallo • Notificación del fallo • Incidente de Desacato • Trámites • Consulta (Incidente de desacato) • Conminación 	2	8				X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones de Tutela instauradas por los ciudadanos con el fin de proteger sus derechos fundamentales. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención cuenta a partir del auto de resolución de recurso. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra selectiva del 5% en temas relacionados cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. Con el fin de evidenciar las acciones constitucionales desarrolladas por la entidad
103.2-01.04	Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> • Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda. • Auto decretando pruebas. • Fallo de primera instancia. • Escrito de recurso. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso. • Auto decretando pruebas. • Auto de resolución de recurso. 	2	8	X			X	Documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, el tiempo de retención cuenta a partir del auto de resolución de recurso. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
103.2-21	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta 	2	8				X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA : 103.2 ÁREA FUNCIONAL DE ACTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES

3 / 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
103.2-31	■ INFORMES							
103.2-31.13	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial • Informes 	2	8	X			X	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
103.2-52	■ PROCESOS JURIDICOS							
103.2-52.02	<input type="checkbox"/> Procesos Contencioso Administrativos <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación prejudicial • Acto Administrativo Acusado • Comunicación • Admisión de demanda • Contestación de demanda • Autos • Pruebas • Alegatos de conclusión • Sentencia 	2	18			X		Estos documentos reflejan las actividades encaminadas a resolver la reparación directa de perjuicios ocasionados mediante la interposición de los correspondientes recursos por cualquier persona, en defensa de su derechos e intereses Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 año en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental se eliminan puesto que cada expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso (Ley 1437 de 2011 - CCA, Art.52). La eliminación se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
103.2-55	■ PROYECTOS							
103.2-55.03	<input type="checkbox"/> Proyectos de Acto Administrativo <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Comunicación oficial 	2	18	X			X	Actos administrativos, que contiene órdenes escritas de carácter general, suscritas por el Gobernador y los directivos del nivel central para decidir sobre los asuntos de su competencia. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo