



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA : 103.1 AREA FUNCIONAL DE ASUNTOS CIVILES Y LABORALES

Fecha: Septiembre de 2018

Hoja: 1 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
103.1-02	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas del Comité de Conciliación <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Anexos 	2	18	X		X			Estos documentos soportan las actuaciones del Comité encargado de formular y ejecutar políticas de daño antijurídico y defensa de los intereses de la Entidad, estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra de la Entidad para determinar las causas generadoras de los conflictos y determinar la procedencia o improcedencia de conciliaciones, acciones o llamamiento en garantía con fines de repetición (Ley 446 de 1998). 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 pues reflejan la implementación de políticas de daño antijurídico en defensa de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
103.1-19	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Concepto 	2	18	X		X			Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información o criterio de orientación sobre cuestiones jurídicas relacionadas con los objetivos y funciones de la entidad. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).

47



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA : 103.1 AREA FUNCIONAL DE ASUNTOS CIVILES Y LABORALES

Fecha: Septiembre de 2018

Hoja: 2 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
103.1-27	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	2	18			X	X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su digitalización y conservación.	
103.1-43	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 								
103.1-43-01	<ul style="list-style-type: none"> Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos • Trámites • Coordinación de procesos 	2	8	X		X		Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	
103.1-43-06	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Gestión • Informes • Anexos 	2	8	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	

4



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA : 103.1 AREA FUNCIONAL DE ASUNTOS CIVILES Y LABORALES

Fecha: Septiembre de 2018
 Hoja: 3 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
103.1-59	■ PROCESOS									
103.1-59-07	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de Reparación Directa • 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).	
103.1-59-10	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Ejecutivos Laborales • Conciliación prejudicial • Título o Acto Administrativo • Comunicación • Admisión de demanda • Contestación de demanda • Excepciones previas y de fondo • Pruebas • Mandamiento de pago • Medidas previas – Embargos, secuestro 	2	18		X				Estos documentos respaldan actuaciones de pretensiones que se apoyan en las normas de derecho laboral. Poseen valor administrativo. 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).	

4



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



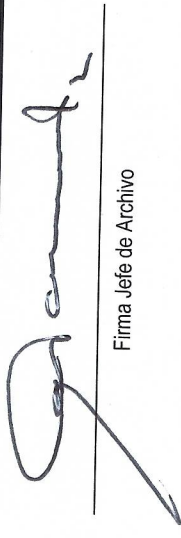
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA
 OFICINA PRODUCTORA : 103.1 AREA FUNCIONAL DE ASUNTOS CIVILES Y LABORALES

Fecha: Septiembre de 2018

Hoja: 4 / 4

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
103.1-86	RESOLUCIONES • Resolución • Notificación • Cumplimientos Sentencias • Fallo judicial	2	18	X				X	Actos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de carácter general, suscritas por la Dependencia para decidir sobre los asuntos de la dependencia. 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. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).


 Firma Jefe Oficina Productora


 Firma Jefe de Archivo