

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA JURIDICA PROCESO: GESTIÓN JURIDICA SUBPROCESO: ACCIONES JURIDICAS, COMITE DE CONCILIACION, CONTRATACIÓN ESTATAL, ASESORIA EN ASUNTOS LEGALES, PROCESOS JUDICIALES								CODIGO: 1100		Fecha: Marzo de 2009	
								Pag: 1 de 7		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
1100-04	ACCIONES DE TUTELA	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
	Contestación										
	Setencia Judicial										
	Apelación										
	Cumplimiento										
1100-07	ACCIONES JURIDICAS							Serie documental con valoración histórica lo cual permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración.			
1100-07,01	Acción Contractual	2	10	X	X						
	Demanda										
	Contestación										
	Alegatos										
	Alegatos de conclusión										
	Sentencia										
1100-07,04	Acción de Conciliación	2	10	X	X						
	Demanda										
	Contestación										
	Alegatos										
	Alegatos de conclusión										
	Sentencia										
1100-07,07	Acción de Nulidad	2	10	X	X						
	Demanda										
	Contestación										
	Alegatos										
CONVENCIONES											
AG.: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección    D: Digitalización											

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA						Fecha: Marzo de 2009			
PROCESO: GESTIÓN JURIDICA						CODIGO: 1100			
SUBPROCESO: ACCIONES JURIDICAS, COMITE DE CONCILIACION, CONTRATACIÓN ESTATAL, ASESORIA EN ASUNTOS LEGALES, PROCESOS JUDICIALES						Pag: 2 de 7			
						Versión: 2.0			
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
	Alegatos de conclusión							Serie documental con valoración histórica lo cual permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración.	
	Sentencia								
1100-07,10	Acción de Nulidad y Restablecimiento	2	10	X	X				
	Demanda								
	Contestación								
	Alegatos								
	Alegatos de conclusión								
	Sentencia								
1100-07,13	Acción de Reparación Directa	2	10	X	X				
	Demanda								
	Contestación								
	Alegatos								
	Alegatos de conclusión								
	Sentencia								
1100-07,16	Acción Ejecutiva	2	10	X	X				
	Demanda								
	Contestación								
	Alegatos								
	Alegatos de conclusión								
	Sentencia								
CONVENCIONES									
AG.: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección    D: Digitalización									

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA PROCESO: GESTIÓN JURIDICA SUBPROCESO: ACCIONES JURIDICAS, COMITE DE CONCILIACION, CONTRATACIÓN ESTATAL, ASESORIA EN ASUNTOS LEGALES, PROCESOS JUDICIALES							CODIGO: 1100		Fecha: Marzo de 2009	
							Pag: 3 de 7		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
1100-13	ACTAS									
1100-13,02	Actas de Comité de conciliación	2	12	X	X			Serie de valor histórico como instrumento referente para las actividades de la Administración, la formalización de Actos Administrativos y toma de decisiones.		
	Oficios de citación									
	Anexos									
	Actas									
1100-13,43	Actas de Reuniones de Trabajo	2	2				X	Se eliminan porque carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.		
	Acta									
	Anexos									
1100-19	ASUNTOS LEGALES	2	8	X	X			Documentos que poseen valores testimoniales para la administración y sirve como referente para reconstruir la memoria institucional.		
	Solicitud									
	Conceptos juridicos									
	Comunicaciones									
	Formato de ruta									
1100-58	CIRCULARES							Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.		
1100-58,01	Circulares Informativas	2	3		X		X			
	Circular									
CONVENCIONES										
AG.: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección    D: Digitalización										

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA JURIDICA PROCESO: GESTIÓN JURIDICA SUBPROCESO: ACCIONES JURIDICAS, COMITE DE CONCILIACION, CONTRATACIÓN ESTATAL, ASESORIA EN ASUNTOS LEGALES, PROCESOS JUDICIALES								CODIGO: 1100		Fecha: Marzo de 2009	
								Pag: 4 de 7		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
1100-73	COMUNICACIONES										
1100-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2					X	Una vez terminados los tiempos de retención, se pueden eliminar teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter informativo y los originales reposan en las series y subseries correspondientes de cada oficina productora.		
	Comunicación										
1100-76	CONCEPTOS										
1100-76,10	Conceptos Juridicos	1	4	X	X				Documentación que posee valor testimonial para la administración, y sirve como referente para reconstruir la memoria institucional.		
	Solicitud										
	Respuesta al concepto Jurídico										
1100-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X			X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Requerimiento										
	Respuesta										
1100-139	INDICADORES										
1100-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X			X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta		
	Reportes										
1100-145	INFORMES										
1100-145,01	Informes a Entes Nacionales	1	3		X			X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.		
	Informe										
CONVENCIONES											
AG.: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección    D: Digitalización											

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA JURIDICA							Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN JURIDICA							CODIGO: 1100	
SUBPROCESO: ACCIONES JURIDICAS, COMITE DE CONCILIACION, CONTRATACIÓN ESTATAL, ASESORIA EN ASUNTOS LEGALES, PROCESOS JUDICIALES							Pag: 5 de 7	
							Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
1100-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X	
	Informe							
1100-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X	
	Informe							
1100-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X	
	Informe							
1100-154	INVENTARIOS							
1100-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X	
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
1100-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.
1100-220	PROCESOS							
1100-220,01	Procesos Civiles	2	18	X	X			Documentación que posee valor referencial para la administración pero una vez culminados los periodos de retención, se selecciona una muestra del 20 % de los mas relevantes.
	Demanda							
	Contestación							
CONVENCIONES								
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización								

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA JURIDICA						Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN JURIDICA						CODIGO: 1100		
SUBPROCESO: ACCIONES JURIDICAS, COMITE DE CONCILIACION, CONTRATACIÓN ESTATAL, ASESORIA EN ASUNTOS LEGALES, PROCESOS JUDICIALES						Pag: 6 de 7		
						Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
	Alegatos							Documentación que posee valor referencial para la administración pero una vez culminados los periodos de retención, se selecciona una muestra del 20 % de los mas relevantes.
	Alegatos de conclusión							
	Sentencia							
1100-220,34	Procesos Laborales	2	18	X	X			
	Demanda							
	Contestación							
	Alegatos							
	Alegatos de conclusión							
	Sentencia							
1100-220,40	Procesos Penales	2	18	X	X			El documento se conserva un tiempo prudencial y se seleccionan los que fueron convertidos en ley.
	Demanda							
	Contestación							
	Alegatos							
	Alegatos de conclusión							
	Sentencia							
1100-227	PROYECTOS DE ACUERDO	2	10		X	X		
	Proyecto de Acuerdo							
	Oficio Remisorio							
	Copia del Acto Administrativo de Acuerdo							
	Anexos							
CONVENCIONES								
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización								

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA PROCESO: GESTIÓN JURIDICA SUBPROCESO: ACCIONES JURIDICAS, COMITE DE CONCILIACION, CONTRATACIÓN ESTATAL, ASESORIA EN ASUNTOS LEGALES, PROCESOS JUDICIALES							Fecha: Marzo de 2009	
CODIGO: 1100							Pag: 7 de 7      Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
1100-238	REGISTROS							
1100-238,07	Registro de Comunicaciones Oficiales	2	3				X	Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación, teniendo en cuenta que el centro de documentos conservara la planilla total de las comunicaciones recibidas y despachadas.
	Formato de recepción de comunicaciones							
	Formato de envío de comunicaciones							
1100-238,22	Registro de Control de Prestamo de Documentos	1					X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.
	Formato de Registro							
1100-238,37	Registros del Sistema Gestión de la Calidad	1	2		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su actualización
	Registros							
1100-246	REVISION JURIDICA DE CONTRATACIÓN ESTATAL	2	8		X		X	Serie documental con valoración testimonial pero una vez terminados los tiempos de retención es posible su eliminación; estos documentos hacen parte de la serie contratos y convenios
	Solicitud							
	Respuesta							
	Anexos si a ello hubiere lugar							
CONVENCIONES								
AG.: Archivo de Gestión    AC: Archivo Central    CT: Conservación Total    E: Eliminación    S: Selección    D: Digitalización								