TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA **Hoja:**

OFICINA PRODUCTORA : 103.1 AREA FUNCIONAL DE ASUNTOS CIVILES Y LABORALES

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
103.1-02	■ **ACTAS**							
103.1-02.07	**Actas del Comité de Conciliación** • Convocatoria • Acta • Registro de Asistencia	**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, estudia y evalua 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). Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la ultima acta que se incluya en la vigencia del año. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación total de su soporte original, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser de testimonio de investigación y de historia institucional. La digitalización se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
103.1-21	■ **DERECHOS DE PETICIÓN** • Solicitud • Respuesta	**2**	**8**				**X**	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconicimiento 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.

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja:

OFICINA PRODUCTORA : 103.1 AREA FUNCIONAL DE ASUNTOS CIVILES Y LABORALES

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
103.1-31	■ **INFORMES**							
103.1-31.13	**Informes de Gestión** • Comunicaciòn oficial • Informe	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.
103.1-52	■ **PROCESOS JURÍDICOS**							
103.1-52.01	**Procesos Civiles** • Notificación de la demanda • Demanda • Respuesta a demanda • Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas. • Pruebas (peritazgo. inspecciones. testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Demanda de casación • Oposición a demanda de casación. • Sentencia de Casación • Documentos de prueba de cumplimiento • Comunicaciones oficiales • Auto	2	18		X			Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación legal de la entidad, encaminadas a resolver posibles conflictos de orden civil entre la Administración y los ciudadanos. Se conservan por veinte (20) años, el tiempo de retención cuenta a partir del auto. Finalizado el tiempo de retención en 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.

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA **Hoja:**

OFICINA PRODUCTORA : 103.1 AREA FUNCIONAL DE ASUNTOS CIVILES Y LABORALES

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
103.1-52.04	**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. el tiempo de retención cuenta a partir de la sentencia. 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.
103.1-52.05	**Procesos Ejecutivos Laborales** • Conciliación prejudicial • Titulo 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**			Documentos que respalda actuaciones de representación jurídica de la entidad, encaminadas a resolver posibles conflictos entre la entidad y los funcionarios, mediante la interposición de los correspondientes recursos en defensa de sus derechos e intereses. Se conservan 2 año en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central, el tiempo de retención cuenta a partir del mandamiento de pago o medidas previas cuando aplique. 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.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección