



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

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		
103.2-01	■ ACCIONES DE TUTELA • 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	18			X	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 18 años en el Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual como testimonio de la gestión, la cual será digitalizada para su consulta. El resto de la documentación será eliminada previo visto bueno del Comité de Archivo de la Entidad.	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

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		
103.2-19	■ CONCEPTOS								
103.2-19-01	☐ Conceptos Jurídicos • 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 año 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).
103.2-01	■ 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.
103.2-43	■ INFORMES								
103.2-43-01	☐ Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos • Tramites • Coordinacion 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).

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 año 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).



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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

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		
103.2-43-06	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).	
103.2-59	■ PROCESOS								
103.2-59-01	Procesos contencioso administrativos • 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).	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

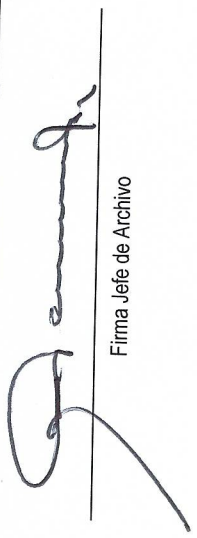


UNIDAD ADMINISTRATIVA: 103 - OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA : 103.2 ÁREA FUNCIONAL DE ACTOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ACCIONES CONSTITUCIONALES

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	
103.2-61	☒ PROYECTOS							
103.2-61-03	☐ Proyectos de Acto Administrativo • Proyecto • Comunicaciones oficiales	2	18	X		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).


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo