

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			16000 OFICINA ASESORA JURÍDICA							OBSERVACIONES			
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL					
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		MT	S	
16000	02	00	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
16000	02	01	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> - Notificación de la demanda - Demanda - Anexos de la demanda - Poder - Solicitud de antecedentes - Respuesta a la solicitud de antecedentes - Contestación de la demanda - Fallo de primera instancia - Traslado del fallo de primera instancia al competente - Recurso de apelación - Fallo de segunda instancia - Traslado del fallo de segunda instancia al competente 	010	01007	2	13					X	Una vez cumplido el periodo de retención, se elimina, previa selección del 10% de la producción cuatrienal (periodo de cada administración) de la serie, para ser conservadas como archivo histórico.
16000	02	02	ACCIONES DE GRUPO <ul style="list-style-type: none"> - Notificación de la demanda - Auto admisorio de la demanda - Demanda - Anexos de la demanda - Poder - Solicitud de antecedentes - Respuesta a solicitud de antecedentes - Contestación de la demanda - Ficha técnica de Comité de conciliación - Acta de audiencia de conciliación - Auto que decreta pruebas - Alegato de conclusión de primera instancia - Fallo de primera instancia - Traslado del fallo de primera instancia al competente - Recursos de apelación 	010	01007	2	13					X	Una vez cumplido el periodo de retención, se elimina, previa selección del 10% de la producción cuatrienal (periodo de cada administración) de la serie, para ser conservadas como archivo histórico.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA				16000 OFICINA ASESORA JURÍDICA								
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> - Alegatos de conclusión de segunda instancia - Fallo de segunda instancia - Traslado del fallo de segunda instancia al competente - Resolución de cumplimiento 									
16000	02	03	ACCIONES DE REPETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Presentación de la demanda - Poder - Anexo de la demanda - Auto admisorio de la demanda - Constancia pago gasto procesal - Recibo de antecedentes - Contestación de la demanda - Auto que decreta pruebas - Alegatos de conclusión de primera instancia - Fallo de primera instancia - Traslado del fallo de primera instancia del competente - Recurso de apelación - Alegatos de conclusión de segunda instancia - Fallo de segunda instancia - Traslado del fallo de segunda instancia del competente 	010	01007	2	13				X	Una vez cumplido el periodo de retención, se elimina, previa selección del 10% de la producción cuatrienal (periodo de cada administración) de la serie, para ser conservadas como archivo histórico.
16000	02	04	ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> - Notificación de la tutela - Auto admisorio - Demanda - Anexos de la tutela - Poder - Contestación de la tutela - Solicitud de antecedentes - Fallo de primera instancia 	010	01007	2	13				X	Una vez cumplido el periodo de retención, se elimina, previa selección del 10% de la producción cuatrienal (periodo de cada administración) de la serie, para ser conservadas como archivo histórico.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			16000 OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> - Telegrama - Traslado del fallo de primera instancia al competente - Impugnación - Fallo de segunda instancia - Traslado del fallo de segunda instancia al competente - Resolución de cumplimiento - Incidentes de desacato - Respuesta al incidente de desacato - Auto que decide desacato 										
16000	02	05	ACCIONES POPULARES <ul style="list-style-type: none"> - Notificación de la demanda - Auto admisorio de la demanda - Demanda - Anexos de la demanda - Poder - Solicitud de antecedentes - Respuesta a la solicitud de antecedentes - Contestación de la demanda - Ficha técnica de Comité de conciliación - Acta de audiencia de pacto de cumplimiento - Alegato de conclusión de primera instancia - Fallo de primera instancia - Traslado del fallo de primera instancia al competente - Recurso de apelación - Alegatos de conclusión segunda instancia - Fallo de segunda instancia - Traslado del fallo de segunda instancia al competente - Resolución de cumplimiento 	010	01007	2	13					X	Una vez cumplido el periodo de retención, se elimina, previa selección del 10% de la producción cuatrienal (periodo de cada administración) de la serie, para ser conservadas como archivo histórico.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			16000 OFICINA ASESORA JURÍDICA											
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES		
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
16000	03	00	ACTAS											
16000	03	04	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN – Convocatoria – Ficha de conciliación prejudicial y sus antecedentes – Anexos	010	01007	2	18	X						Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención.
16000	15	00	CONCEPTOS											
16000	15	01	CONCEPTOS JURÍDICOS – Solicitud de conceptos – Concepto	010	01002	2	8	X						Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conservan porque evidencia la doctrina jurídica de la entidad.
16000	35	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
16000	35	09	CONTROL DE TRASLADO DE EXPEDIENTE – Oficio de envío del expediente – Oficio de devolución	010	01007	2	3		X					Eliminar una vez cumplido el periodo de retención; se elimina por ser instrumentos de control administrativos que carecen de relevancia para posteriores investigaciones históricas.
16000	35	12	LIBRO DE REPARTO DE PROCESOS – Libro	010	01002	2	8		X					Eliminar una vez cumplido el periodo de retención; se elimina por ser instrumentos de control administrativos que carecen de relevancia para posteriores investigaciones históricas.
16000	44	00	PROCESOS CIVILES – Notificación – Auto admisorio – Demanda – Poder – Solicitud de antecedentes – Respuesta a solicitud de antecedentes – Contestación de la demanda – Ficha técnica del comité de conciliación – Acta de audiencia de conciliación	010	01007	2	18		X					Eliminar una vez cumplido el periodo de retención; una vez agotados los valores primarios, los documentos de esta seria carecen de relevancia para investigaciones históricas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			16000 OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> - Auto de pruebas - Alegatos de conclusión de primera instancia - Fallo de primera instancia - Traslado del fallo de primera instancia al competente - Recurso de apelación - Alegatos de conclusión de segunda instancia - Fallo de segunda instancia - Traslado del fallo de segunda instancia al competente - Resolución de cumplimiento 										
16000	45	00	<p>PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONTENCIOSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificación - Auto admisorio - Demanda - Poder - Solicitud de antecedentes - Respuesta a la solicitud de antecedentes - Ficha técnica del comité de conciliación en llamamiento en garantía - Contestación de la demanda - Auto de pruebas - Alegatos de conclusión de primera instancia y/o acta de la audiencia - Fallo de primera instancia - Traslado del fallo de primera instancia al competente - Recurso de apelación - Ficha técnica de conciliación judicial - Alegatos de conclusión de segunda instancia y/o acta de la audiencia - Fallo de segunda instancia 	010	01007	2	18		X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención; una vez agotados los valores primarios, los documentos de esta serie carecen de relevancia para investigaciones históricas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA				16000 OFICINA ASESORA JURÍDICA									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> - Traslado de segunda instancia al competente - Ficha de repetición y sus anexos 										
16000	51	00	PROCESOS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> - Notificación - Auto admisorio - Demanda - Poder - Solicitud de antecedentes - Respuesta a la solicitud de antecedentes - Contestación de la demanda - Auto de pruebas - Alegatos de conclusión de primera instancia y/o acta de audiencia - Fallo de primera instancia - Traslado del fallo de primera instancia al competente - Recurso de apelación - Alegatos de conclusión de segunda instancia y/o acta de audiencia - Fallo de segunda instancia - Traslado del fallo de segunda instancia al competente - Resolución de cumplimiento 	010	01007	2	18		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención; una vez agotados los valores primarios, los documentos de esta sería carecen de relevancia para investigaciones históricas.	
16000	52	00	PROCESOS PENALES <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación del hecho punible - Poder - Fallo de primera instancia - Fallo de segunda instancia - Decisión incidente de reparación integral 	010	01007	2	18		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención; una vez agotados los valores primarios, los documentos de esta sería carecen de relevancia para investigaciones históricas.	

CONVENCIONES	RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>Julian Darío Henao C</i>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>Julian D. Henao C.</i>
--------------	---	---



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Gustavo Monzón Gavzón</i>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>[Signature]</i>
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>002 de 2015</i>	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>13-10-2015</i>