

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 16000 - Oficina Asesora Jurídica

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>											
1.1	<b>Acciones de Cumplimiento</b> * Notificación del auto admisorio de la demanda * Auto admisorio de la demanda * Demanda con anexos (si aplica) * Poder (si aplica) * Solicitud de apoyo técnico y antecedentes * Respuesta a la solicitud de apoyo técnico y 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 al competente * Recurso de apelación * Fallo de segunda instancia * Traslado del fallo de segunda instancia al competente * Solicitud de revisión de legalidad * Remisión resolución que da cumplimiento a sentencia * Copia resolución de cumplimiento	PGJ-03	<b>Cp</b>	<b>Servidor</b>	<b>2</b>	<b>18</b>					<b>X</b>	<p>Los expedientes de esta Subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará una muestra del 10% como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad al finalizar cada vigencia, en reunión de equipo de gestores.</p> <p>El tiempo de retención cuenta a partir de la resolución de cumplimiento o de la ejecutoria de la sentencia favorable en segunda instancia.</p>
1.2	<b>Acciones de Grupo</b> * Notificación del auto admisorio de la demanda * Auto admisorio de la demanda * Demanda con anexos (si aplica) * Poder * Solicitud de apoyo técnico y antecedentes * Respuesta a la solicitud de apoyo técnico y antecedentes * Contestación de la demanda * Acta de audiencia * Auto que decreta 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 * Solicitud de revisión de legalidad * Remisión resolución que da cumplimiento a sentencia * Resolución de cumplimiento	PGJ-03	<b>Cp</b>	<b>Servidor</b>	<b>2</b>	<b>18</b>					<b>X</b>	<p>Los expedientes de esta Subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará una muestra del 10% como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad al finalizar cada vigencia, en reunión de equipo de gestores.</p> <p>El tiempo de retención cuenta a partir de la resolución de cumplimiento o de la ejecutoria de la sentencia favorable en segunda instancia.</p>

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 16000 - Oficina Asesora Jurídica

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento		
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
1.3	<b>Acciones de Repetición</b> * Constancia de pago de gastos procesales (sentencia, auto, resolución de cumplimiento, comprobante de egreso). Si aplica * Informe de decisión Comité de Conciliación * Poder * Demanda con anexos (si aplica) * Auto admisorio de la demanda * Contestación de la demanda * Acta de audiencia inicial * Acta audiencia de pruebas * Auto que decreta pruebas * Acta audiencia de alegaciones y de juzgamiento de primera instancia * 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 * Auto de liquidación de costas * Solicitud de revisión de legalidad * Remisión resolución que da cumplimiento a sentencia * Resolución de cumplimiento	PGJ-03	Cp	Servidor	2	18					X	<p>Los expedientes de esta Subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará una muestra del 30% como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad al finalizar cada vigencia, en reunión de equipo de gestores.</p> <p>El tiempo de retención cuenta a partir de la resolución de cumplimiento o de la ejecutoria de la sentencia favorable en segunda instancia.</p>	
1.4	<b>Acciones de Tutela</b> * Notificación demanda * Auto admisorio de tutela * Demanda con anexos (si aplica) * Poder * Solicitud de apoyo técnico y antecedentes * Respuesta a la solicitud de apoyo técnico y antecedentes * Contestación de la demanda * Fallo de primera instancia * Traslado del fallo de primera instancia al competente * Impugnación del fallo de tutela * Fallo de segunda instancia * Traslado del fallo de segunda instancia al competente * Incidente de desacato * Respuesta al incidente de desacato * Auto que decide desacato * Solicitud de revisión de legalidad * Remisión resolución que da cumplimiento a sentencia * Resolución de cumplimiento	PGJ-03	Cp	Servidor	2	18						X	<p>Los expedientes de esta Subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará una muestra del 30% como evidencia de la memoria institucional o una muestra cualitativa seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad (temas de responsabilidad fiscal, talento humano o pagos por fallos adversos) al finalizar cada vigencia, en reunión de equipo de gestores.</p> <p>El tiempo de retención cuenta a partir de la resolución de cumplimiento o de la ejecutoria de la sentencia favorable en segunda instancia.</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código formato: PGD-03-02
Versión: 8.0
Código documento: PGD-03
Versión: 8.0
Página X de Y

**Código y Nombre Oficina Productora:** 16000 - Oficina Asesora Jurídica

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final					Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
1.5	<b>Acciones Populares</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Notificación demanda</li> <li>* Auto admisorio de demanda</li> <li>* Demanda con anexos (si aplica)</li> <li>* Poder</li> <li>* Solicitud de apoyo técnico y antecedentes</li> <li>* Respuesta a la solicitud de apoyo técnico y antecedentes</li> <li>* Contestación de la demanda</li> <li>* Acta de audiencia de pacto de cumplimiento</li> <li>* Auto que decreta pruebas</li> <li>* Acta audiencia de alegaciones y de juzgamiento de primera instancia</li> <li>* Alegatos de conclusión de primera instancia</li> <li>* Fallo de primera instancia</li> <li>* Traslado del fallo de primera instancia al competente</li> <li>* Recurso de apelación</li> <li>* Alegatos de conclusión de segunda instancia</li> <li>* Fallo de segunda instancia</li> <li>* Traslado del fallo de segunda instancia al competente</li> <li>* Solicitud de revisión de legalidad</li> <li>* Remisión resolución que da cumplimiento a sentencia</li> <li>* Resolución de cumplimiento</li> </ul>	PGJ-03	<b>Cp</b>	<b>Servidor</b>	<b>2</b>	<b>18</b>					<b>X</b>	<p>Los expedientes de esta Subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará una muestra del 30% como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad (temas de responsabilidad fiscal, talento humano o pagos por fallos adversos) al finalizar cada vigencia, en reunión de equipo de gestores.</p> <p>El tiempo de retención cuenta a partir de la resolución de cumplimiento o de la ejecutoria de la sentencia favorable en segunda instancia.</p>
2	<b>ACTAS</b>											
2.3	<b>Actas Comité de Conciliación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Citación a comité</li> <li>* Acta y anexos (si aplica)</li> </ul>	PGJ-03	<b>Cp</b>	<b>Servidor</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>X</b>					Se conserva totalmente por evidenciar las decisiones tomadas para orientar la defensa judicial y extrajudicial de los intereses y derechos litigiosos de la entidad. RR 016 de 2017. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la última acta producida en el año.
2.22	<b>Actas Equipo de Gestores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta y anexos (si aplica)</li> <li>* Lista de asistencia (si aplica)</li> </ul>	PDE-03, 04, 07 y PEM-04	<b>Cp</b>	<b>Servidor</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>X</b>				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la última acta producida en el año, terminado este tiempo se elimina por perder sus valores administrativos.
10	<b>CONCEPTOS</b>											
10.1	<b>Concepto de Legalidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de concepto de legalidad</li> <li>* Concepto de legalidad</li> </ul>	PGJ-02	<b>Cp</b>	<b>Servidor</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>X</b>				Se conservan por necesidades de consulta, el tiempo de retención cuenta a partir del último concepto producido en el año y se eliminan una vez vencido el periodo de retención.
10.2	<b>Concepto Jurídicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de concepto jurídico o consulta</li> <li>* Concepto jurídico o consulta</li> </ul>	PGJ-02	<b>Cp</b>	<b>Servidor</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>					Se conservan totalmente los conceptos jurídicos por cuanto evidencian decisiones o posiciones jurídicas de la entidad frente a temas puntuales, el tiempo de retención cuenta a partir del último concepto producido en el año.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 16000 - Oficina Asesora Jurídica

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final					Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
11	<b>CONCILIACIONES</b>											
11.2	<b>Conciliaciones Extrajudiciales</b> * Solicitud de Conciliación Extrajudicial con anexos (resoluciones, autos, constancias si aplica) * Solicitud de apoyo técnico y antecedentes * Respuesta a la solicitud de apoyo técnico y antecedentes * Certificación decisión Comité de Conciliación * Citación a Audiencia de Conciliación * Poder * Acta de audiencia de conciliación * Auto aprobatorio de conciliación * Solicitud de revisión de legalidad * Remisión resolución que da cumplimiento a sentencia (memorando) * Resolución de cumplimiento		<b>Cp</b> X  X X X X X X X X X X	<b>Servidor</b> PDF  SIGESPRO (pdf) SIGESPRO (pdf) PDF PDF PDF PDF PDF PDF SIGESPRO (pdf) SIGESPRO (pdf) PDF	<b>2</b>	<b>18</b>					X	La solicitud y el acta de audiencia de conciliación de los expedientes de esta Subserie se conservan en original en las instancias judiciales. Se conservará una muestra del 30% como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad al finalizar cada vigencia, en reunión de equipo de gestores.  El tiempo de retención cuenta a partir del acta de audiencia de conciliación fallida o de la resolución de cumplimiento de conciliación desfavorable.
29	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>											
29.7	<b>Control Asignación Procesos Jurídicos a Profesionales</b> * Control Asignación Procesos Jurídicos a Profesionales	PGJ-03	<b>Libro</b> X		<b>5</b>	<b>5</b>		X				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el instrumento, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos.
29.10	<b>Control Procesos Jurídicos</b> * Base de datos control procesos jurídicos	PGJ-03		<b>Servidor</b>  Access	<b>10</b>			X				Se conserva totalmente por contener la información sobre el estado de los procesos jurídicos de la entidad, se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el instrumento.
29.11	<b>Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico</b> * Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico	PGTI-03		<b>Servidor</b> Excel	<b>2</b>	<b>3</b>		X				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el instrumento, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos.
43	<b>PROCESOS</b>											
43.1	<b>Procesos Administrativos Extrajudiciales</b> * Citación para notificación de proceso administrativo o documentos para dar respuesta * Notificación proceso administrativo * Poder * Solicitud de apoyo técnico y antecedentes * Respuesta a solicitud de apoyo técnico y antecedentes * Descargos o contestación * Auto de pruebas proceso administrativo * Alegatos proceso administrativo * Resolución o acto administrativo que decide en primera instancia * Traslado del fallo de primera instancia al competente * Recursos Proceso Administrativo * Resolución o acto administrativo que decide en segunda instancia * Traslado del fallo de segunda instancia al competente * Resolución de cumplimiento * Constancia de pago de decisión con sus soportes * Certificación decisión Comité de Conciliación	CPACA Art 34	<b>Cp</b> X  X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	<b>Servidor</b> PDF  PDF PDF SIGESPRO (pdf) SIGESPRO (pdf) PDF PDF PDF PDF PDF SIGESPRO (pdf) PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	<b>2</b>	<b>18</b>					X	Los expedientes de esta Subserie se conservan en original en las instancias administrativas pertinentes, por lo cual se conservará una muestra del 30% como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad (temas de responsabilidad fiscal, talento humano o pagos por fallos adversos) al finalizar cada vigencia, en reunión de equipo de gestores.  El tiempo de retención cuenta a partir de la resolución de cumplimiento o de la ejecutoria de la sentencia favorable en segunda instancia.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 16000 - Oficina Asesora Jurídica

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

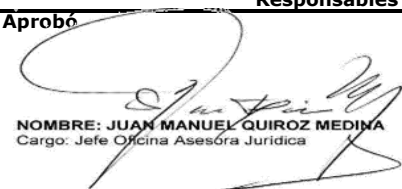
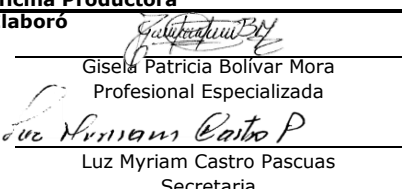
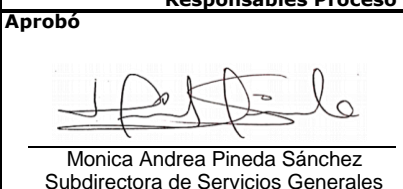
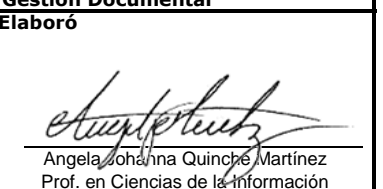
Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
43.3	<b>Procesos Civiles</b> * Notificación del auto admisorio * Auto admisorio de la demanda * Demanda (resoluciones, autos, constancias si aplica) * Poder * Solicitud de apoyo técnico y antecedentes * Respuesta a la solicitud de apoyo técnico y antecedentes * Contestación de la demanda * Acta de audiencia inicial * Acta audiencia de pruebas * Auto que decreta pruebas * Acta audiencia de alegaciones y de juzgamiento de primera instancia * 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 * Auto de liquidación de costas * Solicitud de revisión de legalidad * Remisión resolución que da cumplimiento a sentencia * Resolución de cumplimiento	PGJ-03	<b>Cp</b>	<b>Servidor</b>	<b>2</b>	<b>18</b>					<b>X</b>	Los expedientes de esta Subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará una muestra del 10% como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad al finalizar cada vigencia, en reunión de equipo de gestores.  El tiempo de retención cuenta a partir de la resolución de cumplimiento o de la ejecutoria de la sentencia favorable en segunda instancia.
43.4	<b>Procesos Contencioso Administrativos</b> * Notificación del auto admisorio * Auto admisorio de la demanda * Demanda con anexos (si aplica) * Poder * Solicitud de apoyo técnico y antecedentes * Respuesta a la solicitud de apoyo técnico y antecedentes * Contestación de la demanda * Acta de audiencia inicial * Acta audiencia de pruebas * Auto que decreta pruebas * Acta audiencia de alegaciones y de juzgamiento de primera instancia * 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 * Auto de liquidación de costas * Solicitud de revisión de legalidad * Remisión resolución que da cumplimiento a sentencia * Resolución de cumplimiento	PGJ-03	<b>Cp</b>	<b>Servidor</b>	<b>2</b>	<b>18</b>					<b>X</b>	Los expedientes de esta Subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará una muestra del 30% como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad (temas de responsabilidad fiscal, talento humano o pagos por fallos adversos) al finalizar cada vigencia, en reunión de equipo de gestores.  El tiempo de retención cuenta a partir de la resolución de cumplimiento o de la ejecutoria de la sentencia favorable en segunda instancia.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 16000 - Oficina Asesora Jurídica

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final					Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
43.9	<b>Procesos Laborales</b> * Notificación del auto admisorio * Auto admisorio de la demanda * Demanda con anexos (si aplica) * Poder * Solicitud de apoyo técnico y antecedentes * Respuesta a la solicitud de apoyo técnico y antecedentes * Acta de audiencia inicial * Acta audiencia de pruebas * Auto que decreta pruebas * Acta audiencia de alegaciones y de juzgamiento de primera instancia * 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 * Auto de liquidación de costas * Solicitud de revisión de legalidad * Remisión resolución que da cumplimiento a sentencia * Resolución de cumplimiento	PGJ-03	<b>Cp</b>	<b>Servidor</b>	<b>2</b>	<b>18</b>					<b>X</b>	Los expedientes de esta Subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará una muestra del 30% como evidencia de la memoria institucional o una muestra cualitativa seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad al finalizar cada vigencia, en reunión de equipo de gestores.  El tiempo de retención cuenta a partir de la resolución de cumplimiento o de la ejecutoria de la sentencia favorable en segunda instancia.
49.10	<b>Procesos Penales</b> * Comunicación del hecho punible * Poder * Certificación decisión Comité de Conciliación * Fallo de primera instancia * Fallo de segunda instancia * Decisión incidente de reparación integral * Envío de la decisión definitiva a la dependencia competente	PGJ-03	<b>Cp</b>	<b>Servidor</b>	<b>2</b>	<b>18</b>					<b>X</b>	Los expedientes de esta Subserie se conservan en original en las instancias judiciales, por lo cual se conservará una muestra del 30% como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad al finalizar cada vigencia, en reunión de equipo de gestores. El tiempo de retención cuenta a partir de la ejecutoria del fallo de segunda instancia del auto que decide incidente de reparación.
49	<b>REGISTROS</b>											
49.13	<b>Registro Conceptos Jurídicos y de Legalidad</b> * Registro Conceptos Jurídicos y de legalidad	PGJ-02	<b>Libro</b>	<b>Servidor</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		<b>X</b>				Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el año, terminado este tiempo, se elimina por perder sus valores administrativos y operativos.

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
<b>Cp:</b> Carpeta <b>Elect:</b> Electrónico <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>MT:</b> Medio Técnico (D/M) <b>S:</b> Selección	<b>Aprobó</b>	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Elaboró</b>
	 NOMBRE: JUAN MANUEL QUIROZ MEDINA Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	 Gisela Patricia Bolívar Mora Profesional Especializada Luz Myriam Castro Pascuas Secretaria	 Monica Andrea Pineda Sánchez Subdirectora de Servicios Generales	 Angela Johanna Quinché Martínez Prof. en Ciencias de la Información

**CONTROL DE CAMBIOS**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 16000 - Oficina Asesora Jurídica

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se actualiza la TRD de acuerdo a los procedimientos vigentes en la entidad, los cuales se derivan de las funciones asignadas a la dependencia, presentando los siguientes cambios:</p> <p>Se MODIFICA en la serie ACCIONES CONSTITUCIONALES, subserie Acciones de Cumplimiento, los tipos documentales de acuerdo a la producción documental que reposa en sus expedientes, al título o asunto del registro/documento el cual es coherente con su función, descrita en las actividades del Procedimiento de Gestión Judicial y Extrajudicial (PGJ-03), numerales 5.2. Gestión de Procesos Judiciales en los que es parte la Entidad, 5.5. Cumplimiento de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad, con obligación de hacer que no causan erogación económica, 5.6. Cumplimiento y pago de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad que causan erogación económica y 5.7. Análisis y decisión sobre acciones de repetición. Se MODIFICA el tiempo de retención en el Archivo Central de 13 a 18, se mantiene la Disposición Final Selección - S.</p> <p>Se MODIFICA en la serie ACCIONES CONSTITUCIONALES, subserie Acciones de Grupo, los tipos documentales de acuerdo a la producción documental que reposa en sus expedientes, al título o asunto del registro/documento el cual es coherente con su función, descrita en las actividades del Procedimiento de Gestión Judicial y Extrajudicial (PGJ-03), numerales 5.2. Gestión de Procesos Judiciales en los que es parte la Entidad, 5.5. Cumplimiento de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad, con obligación de hacer que no causan erogación económica y 5.6. Cumplimiento y pago de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad que causan erogación económica. Se MODIFICA el tiempo de retención en el Archivo Central de 13 a 18, se mantiene la Disposición Final Selección - S.</p> <p>Se MODIFICA en la serie ACCIONES CONSTITUCIONALES, subserie Acciones de Repetición, los tipos documentales de acuerdo a la producción documental que reposa en sus expedientes, al título o asunto del registro/documento el cual es coherente con su función, descrita en las actividades del Procedimiento de Gestión Judicial y Extrajudicial (PGJ-03), numerales 5.2. Gestión de Procesos Judiciales en los que es parte la Entidad, 5.5. Cumplimiento de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad, con obligación de hacer que no causan erogación económica, 5.6. Cumplimiento y pago de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad que causan erogación económica y 5.7. Análisis y decisión sobre acciones de repetición. Se MODIFICA el tiempo de retención en el Archivo Central de 13 a 18, se mantiene la Disposición Final Selección - S.</p> <p>Se MODIFICA en la serie ACCIONES CONSTITUCIONALES, subserie Acciones de Cumplimiento, los tipos documentales de acuerdo a la producción documental que reposa en sus expedientes, al título o asunto del registro/documento el cual es coherente con su función, descrita en las actividades del Procedimiento de Gestión Judicial y Extrajudicial (PGJ-03), numerales 5.2. Gestión de Procesos Judiciales en los que es parte la Entidad, 5.5. Cumplimiento de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad, con obligación de hacer que no causan erogación económica y 5.6. Cumplimiento y pago de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad que causan erogación económica. Se MODIFICA el tiempo de retención en el Archivo Central de 13 a 18, se mantiene la Disposición Final Selección - S.</p> <p>Se MODIFICA en la serie ACCIONES CONSTITUCIONALES, subserie Acciones de Cumplimiento, los tipos documentales de acuerdo a la producción documental que reposa en sus expedientes, al título o asunto del registro/documento el cual es coherente con su función, descrita en las actividades del Procedimiento de Gestión Judicial y Extrajudicial (PGJ-03), numerales 5.2. Gestión de Procesos Judiciales en los que es parte la Entidad, 5.5. Cumplimiento de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad, con obligación de hacer que no causan erogación económica y 5.6. Cumplimiento y pago de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad que causan erogación económica. Se MODIFICA el tiempo de retención en el Archivo Central de 13 a 18, se mantiene la Disposición Final Selección - S.</p> <p>Se MODIFICA en la serie ACTAS, subserie Actas Comité de Conciliación, los tipos documentales de acuerdo a la producción documental, al título o asunto del registro/documento el cual es coherente con su función, descrita en las actividades del Procedimiento de Gestión Judicial y Extrajudicial (PGJ-03), numerales 5.2. Gestión de Procesos Judiciales en los que es parte la Entidad y 5.7. Análisis y decisión sobre acciones de repetición. Se MODIFICA el tiempo de retención en el Archivo Central de 18 a 12 y se mantiene como Disposición Final CT.</p>

**CONTROL DE CAMBIOS**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 16000 - Oficina Asesora Jurídica

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se CREA la serie ACTAS, subserie Actas Equipo de Gestores, de acuerdo a cuatro (4) procedimientos del Proceso de Direccionamiento Estratégico y del Proceso de Evaluación y Mejora, los cuales indican que se reúne el equipo de gestores y registran en actas de reunión, decisiones y seguimientos que competen frente a estos procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Procedimiento para Elaborar el Contexto de la Organización y Plan Estratégico Institucional – PEI (PDE-03), numeral 5.1 Elaboración contexto de la organización y actualización matriz de identificación partes interesadas, 5.1.4. Actualización Diagnóstico DOFA.</li> <li>· Procedimiento para Elaborar el Plan de Acción Institucional (PDE-04), numeral 5.1. Formulación Plan de Acción, 5.1.4. Formula las actividades e indicadores que permitan la medición y el cumplimiento de las estrategias y objetivos determinados en el Plan Estratégico Institucional.</li> <li>· Procedimiento para Elaborar el Mapa de Riesgos Institucional (PDE-07), numeral 5.1. Elaboración del Mapa de Riesgos.</li> <li>· Procedimiento Plan de Mejoramiento (PEM-04), numeral 5.1. Formulación de Causas y Acciones, 5.1.5. Establece las acciones correctivas y/o de mejora y las registra en el Plan de Mejoramiento.</li> </ul> <p>Por otro lado, tenemos el Memorando N° 3-2019-20307 del 10-Jul-2019, dirigido a los responsables de los procesos del SIG, el cual indica que las Actas de equipo de gestores deben ser conservadas en original en la dependencia responsable del proceso.</p> <p>Se CREA en la serie CONCEPTOS, subserie Conceptos de Legalidad de acuerdo al Procedimiento para la emisión de conceptos jurídicos y de legalidad, numeral 5.2 Asesoría conceptos jurídicos o de legalidad, los cuales indica que los conceptos de legalidad los expide la Oficina Asesora Jurídica para la revisión de resoluciones, convenios y otros actos administrativos expedidos o suscritos por el Contralor de Bogotá.</p> <p>Se mantiene igual la serie CONCEPTOS, subserie Conceptos Jurídicos</p> <p>Se CREA en la serie CONCILIACIONES, subserie Conciliaciones Extrajudiciales de acuerdo al Procedimiento de Gestión Judicial y Extrajudicial (PGJ-03), numeral 5.3. Gestión de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos MASC en que es parte la entidad, 5.5. Cumplimiento de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad con obligación de hacer que no causan erogación económica y 5.6. Cumplimiento y pago de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad que causan erogación económica, las Conciliaciones Extrajudiciales hacen referencia a los documentos que evidencian el mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.</p> <p>Se ELIMINA de la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, la subserie Control de Traslado de Expedientes, por ser un documento de apoyo, de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo 042 de 2002 del AGN.</p> <p>Se MODIFICA de la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, la subserie Libro de Reparto de Procesos, cambia su denominación por Control Asignación Procesos Jurídicos a Profesionales, puesto que es el instrumento de control por el cual la Oficina Asesora Jurídica registra los Procesos Jurídicos aperturados en la dependencia y prueba su entrega al profesional en derecho que fue asignado para sustanciarlo, dejando como mínimo la fecha y hora de entrega, el número del proceso y la firma autógrafa del profesional que recibió, sirviendo como soporte para dar respuesta rápida a los interesados autorizados, como la Oficina de Asuntos Disciplinarios, Oficina de Control Interno, Dirección de Planeación y terceros.</p> <p>Se CREA en la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, la subserie Control Procesos Jurídicos, para darle lugar a la base de datos de la Oficina Asesora Jurídica donde registran la información de los procesos judiciales en los que interviene la Contraloría de Bogotá D.C. el cual le permite controlar las actuaciones de cada proceso jurídico, generar reportes e informes.</p> <p>Se CREA en la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, la subserie Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico, la denominación de la subserie, corresponde al único documento que la compone "Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión Electrónico", el cual es coherente frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central PGD-04, el cual indica que el Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión Registra en el formato Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico, las carpetas, los funcionarios que tienen acceso a ella, desde que fecha, hasta cuándo y los permisos que tiene sobre la carpeta. Se agrega además que la entidad no cuenta con un SGDEA y el control de seguridad a los documentos electrónicos lo realiza cada dependencia se realiza a través de este único documento.</p> <p>Se CREA la serie PROCESOS y la subserie Procesos Administrativos Extrajudiciales, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, la subserie y sus tipos documentales corresponden al título o asunto del registro/documento, el cual es coherente con la función descrita Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA, Art 34. Procedimiento Administrativo Común y Principal...</p>



**CONTROL DE CAMBIOS**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código y Nombre Oficina Productora:** 16000 - Oficina Asesora Jurídica

**Fecha de Aprobación:** 20-enero-2021

R.R. N° Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. N° 65 03 Dic 2015	<p>Se CAMBIA la serie PROCESOS CIVILES por la serie PROCESOS y la subserie Procesos Civiles, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes. Se MODIFICO los tipos documentales de acuerdo al título o asunto del registro/documento, el cual es coherente con su función descrita en la actividad del Procedimiento de Gestión Judicial y Extrajudicial (PGJ-03), numeral 5.2. Gestión de Procesos Judiciales en los que es parte la Entidad, 5.5. Cumplimiento de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad con obligación de hacer que no causan erogación económica y 5,6. Cumplimiento y pago de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la entidad que causan erogación económica. Se MODIFICA su disposición final de E - Eliminación a S - Selección, conservando totalmente una muestra del 10% como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad, lo cual se determinará en el momento de su decisión en Comité de Conciliación, teniendo en cuenta que el expediente original reposa en las instancias judiciales.</p> <p>Se CAMBIA la serie PROCESOS CIVILES por la serie PROCESOS y la subserie Procesos Contencioso Administrativos, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes. Se MODIFICO los tipos documentales de acuerdo al título o asunto del registro/documento, el cual es coherente con su función descrita en la actividad del Procedimiento de Gestión Judicial y Extrajudicial (PGJ-03), numeral 5.2. Gestión de Procesos Judiciales en los que es parte la Entidad, 5.5. Cumplimiento de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad con obligación de hacer que no causan erogación económica y 5,6. Cumplimiento y pago de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la entidad que causan erogación económica. Se MODIFICA su disposición final de E - Eliminación a S - Selección, conservando totalmente una muestra del 10% como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad, lo cual se determinará en el momento de su decisión en Comité de Conciliación, teniendo en cuenta que el expediente original reposa en las instancias judiciales.</p> <p>Se CAMBIA la serie PROCESOS CIVILES por la serie PROCESOS y la subserie Procesos Laborales, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes. Se MODIFICO los tipos documentales de acuerdo al título o asunto del registro/documento, el cual es coherente con su función descrita en la actividad del Procedimiento de Gestión Judicial y Extrajudicial (PGJ-03), numeral 5.2. Gestión de Procesos Judiciales en los que es parte la Entidad, 5.5. Cumplimiento de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad con obligación de hacer que no causan erogación económica y 5,6. Cumplimiento y pago de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la entidad que causan erogación económica. Se MODIFICA su disposición final de E - Eliminación a S - Selección, conservando totalmente una muestra del 10% como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad, lo cual se determinará en el momento de su decisión en Comité de Conciliación, teniendo en cuenta que el expediente original reposa en las instancias judiciales.</p> <p>Se CAMBIA la serie PROCESOS CIVILES por la serie PROCESOS y la subserie Procesos Penales, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes. Se MODIFICO los tipos documentales de acuerdo al título o asunto del registro/documento, el cual es coherente con su función descrita en la actividad del Procedimiento de Gestión Judicial y Extrajudicial (PGJ-03), numeral 5.2. Gestión de Procesos Judiciales en los que es parte la Entidad y 5.8 Registro y control de actuaciones penales. Se MODIFICA su disposición final de E - Eliminación a S - Selección, conservando totalmente una muestra del 10% como evidencia de la memoria institucional, seleccionando los procesos que hayan generado un gran impacto en la entidad, lo cual se determinará en el momento de su decisión en Comité de Conciliación, teniendo en cuenta que el expediente original reposa en las instancias judiciales.</p> <p>Se CREA la Serie REGISTROS, subserie Registros Conceptos Jurídicos y de Legalidad, la denominación de la serie surge de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, que manejan estructura y forma similar, y su función es única, informa puntualmente sobre los Conceptos Jurídicos y de legalidad, solicitados a la oficina Asesora Jurídica, el profesional que proyecta el concepto y demás datos básicos de cada concepto emitido por la dependencia, para la consulta y reporte de información, sirviendo además como soporte para dar respuesta rápida a los interesados autorizados, como la Oficina de Asuntos Disciplinarios, Oficina de Control Interno, Dirección de Planeación y terceros.</p>
R.R. N° 01 20 Ene 2021	