

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 8



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2200		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2200	01 01.3	ACTAS. Acta Comité de Defensa Judicial y Conciliación. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de conciliación. • Informes semestrales al Ministerio. • Fichas técnicas del caso. • Convocatorias a sesiones del comité. • Certificaciones del secretario técnico. • Acta del Comité de Conciliación. • Actas emitidas por los Centros de conciliación. 		2	8	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados, así como las decisiones acerca de los procesos jurídicos de la entidad. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Ficha Técnica DIGITAL: Contenida en el Aplicativo EKOGUI dispuesto por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en cumplimiento de la Circular Decreto 2052 del 16 de octubre de 2014 por el cual se reglamenta la implementación del Sistema Único de Gestión e Información de la actividad litigiosa del estado EKOGUI / Circular externa 10 del 18 de marzo de 2015.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 8



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2200		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA										Hoja No: 2	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S		
2200	38	CONCEPTOS JURIDICOS. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud concepto jurídico. • Comunicación oficial remisión concepto jurídico. • Concepto jurídico. 	F51	2	3	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Se seleccionará la totalidad de los conceptos que se relacionen con el otorgamiento de becas internacionales y gestión de créditos en el año. Transferencia en su soporte original al Archivo General de la Nación. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>La información restante de la serie será eliminada, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La serie documental conceptos jurídicos quedará consolidada en la serie informes de gestión de presidencia y en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad		S = Selección		
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 3 de 8



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2200		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA										Hoja No: 3	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S		
2200	71	PROCESOS. Procesos Jurídicos Contenciosos. <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas. • Comunicaciones. • Fallos. • Memoriales. • Solicitud de pruebas documentales. 		2	8	X					X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la sentencia o por la prescripción y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Esta Serie y sus subseries contienen valores para la investigación social y la administración pública porque informa sobre la resolución de conflictos en diversas áreas temáticas. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por el método sistemático una muestra del 5% en el año de los procesos fallados por la vulneración de los derechos de los beneficiarios o por acción u omisión de los procesos administrativos por parte de la entidad.</p> <p>Transferencia al Archivo General de la Nación en su formato original. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La serie documental Procesos jurídicos quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 2536 del código civil.</p>	
	71.1												
	71.2		Procesos Jurídicos Civiles. <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas. • Comunicaciones. • Fallos. • Memoriales. • Solicitud de pruebas documentales. 		2	8	X						X
	71.3		Procesos Jurídicos Penales. <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas. • Comunicaciones. • Fallos. • Memoriales. • Solicitud de pruebas documentales. 		2	8	X						X
	71.4	Procesos Jurídicos Liquidatorios. <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas. • Comunicaciones. • Fallos. • Memoriales. • Solicitud de pruebas documentales. 		2	8	X					X		

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
Sb = Subserie	SGC	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 4 de 8



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2200		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA										Hoja No: 4	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S		
2200	71 71.5	PROCESOS. Procesos Jurídicos ejecutivos derivados de procesos penales. <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas. • Comunicaciones. • Fallos. • Memoriales. 		2	8	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la sentencia o por la prescripción y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Esta Serie y sus subseries contienen valores para la investigación social y la administración pública porque informa sobre la resolución de conflictos en diversas áreas temáticas. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por el método sistemático una muestra del 5% en el año de los procesos fallados en contra de la entidad.</p> <p>Transferencia al Archivo General de la Nación en su formato original.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La serie documental Procesos jurídicos quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo, Artículo 2536 del código civil.</p>
	71.6	Procesos Jurídicos ejecutivos derivados de procesos penales medidas cautelares <ul style="list-style-type: none"> • Oficios Investigación de bienes. • Respuestas. • Auto que decreta medidas o su levantamiento. 		2	8	X					X	X	

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- = Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección				
SGC	Sistema de Gestión de Calidad		FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24		
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 5 de 8



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2200		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA										Hoja No: 5	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S		
2200	71 71.7	PROCESOS. <i>Procesos Jurídicos disciplinarios externos.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Queja. • Citaciones. • Pruebas. • Memoriales. • Fallos. 		2	8	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la sentencia o por la prescripción, y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Esta Serie y sus subseries contienen valores para la investigación social y la administración pública porque informa sobre la resolución de conflictos en diversas áreas temáticas. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por el método sistemático una muestra del 5% en el año de los procesos fallados en contra de la entidad. Transferencia al Archivo General de la Nación en su formato original.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La serie documental Procesos jurídicos quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 55 de la ley 80 de 1993. Artículo 132 de la ley 1774 de 2011.</p>

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC	Sistema de Gestión de Calidad	S = Selección		- = Tipo Documental
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 6 de 8



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2200		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA										Hoja No: 6	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S		
2200	71 71.8	PROCESOS. Procesos Jurídicos Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas. • Comunicaciones. • Fallos. • Memoriales. 		2	8		X				X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la sentencia o por la prescripción y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Esta Serie y sus subseries contienen valores para la investigación social y la administración pública porque informa sobre la resolución de conflictos en diversas áreas temáticas. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por el método sistemático una muestra del 5% en el año de los procesos fallados en contra de la entidad. Transferencia al Archivo General de la Nación en su formato original.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La serie documental Procesos jurídicos quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 7 de 8



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2200		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA										Hoja No: 7
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2200	71 71.9	PROCESOS. Procesos Jurídicos coactivos. <ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno Principal. • Acto Administrativo. • Citaciones cobro persuasivo. • Acta de Reunión cobro persuasivo. • Notificación. • Mandamiento de pago. • Auto de Archivo. • Sentencia. • Medidas cautelares. • Auto de embargo. • Oficio de embargo. • Despachos comisorios. • Excepciones. • Memoriales. • Incidentes. 		2	8	X				X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la sentencia o por la prescripción y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Esta Serie y sus subseries contienen valores para la investigación social y la administración pública porque informa sobre la resolución de conflictos en diversas áreas temáticas. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por el método sistemático una muestra del 5% en el año de los procesos fallados en contra de la entidad. Transferencia al Archivo General de la Nación en su formato original.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La serie documental Procesos jurídicos quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie Sb = Subserie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 8 de 8



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2200		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA										Hoja No: 8	
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL	
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S		
22000	72 72.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES. Acciones de tutela. <ul style="list-style-type: none"> • Notificación (documento electrónico). • Demanda. • Memoriales. • Fallos. • Certificación de las acciones adelantadas para cumplir la instrucción impartida- Acciones de tutela (documento electrónico). 		2	8	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la sentencia o certificación de las acciones adelantadas, y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades o particulares. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionará por el método sistemático una muestra del 5% en el año de las acciones de tutela falladas en contra por acción u omisión que impacte a la entidad. Transferencia al Archivo General de la Nación en su formato original. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos físicos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>El resto de la documentación se elimina, el Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La subserie documental acciones de tutela quedará consolidada en la subserie actas de eliminación documental.</p> <p>Normas asociadas a los tiempos de retención: Código Contencioso Administrativo. Artículo 25 Ley 1437 de 2011.</p>

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D = Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.
SGC	Sistema de Gestión de Calidad	S = Selección		- = Tipo Documental
Firma responsable: Secretaria General				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
		Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo		