

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
PROCESO / ETAPA					CODIGO		FECHA DE ELABORACION					VERSIÓN		
GESTIÓN JURÍDICA					5		Año	Mes		Día		1		
							2019	03		19				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
5	1		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES ADMINISTRATIVAS											
5	1	4	<input type="checkbox"/> PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Privado	Fisico papel	1	9	X	X					Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal
			<input type="checkbox"/> Autos											
			<input type="checkbox"/> Version Libre											
			<input type="checkbox"/> Descargos											
			<input type="checkbox"/> Pruebas											
			<input type="checkbox"/> Audiencias (Inicial - De Pruebas- De decisión)											
			<input type="checkbox"/> Actas de audiencias											
			<input type="checkbox"/> Alegatos											
			<input type="checkbox"/> Fallo (con o sin responsabilidad fiscal)											
			<input type="checkbox"/> Nulidades											
			<input type="checkbox"/> Recursos											
5	1	3	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS											Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de
			<input type="checkbox"/> Autos											
			<input type="checkbox"/> Resoluciones											
			<input type="checkbox"/> Descargos											

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			① Pruebas	SemiPrivado	Fisico papel	1	9	X		X			terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal
			① Alegatos										
			① Decisión										
			① Nulidades										
			① Recursos										
5	1	2	<input type="checkbox"/> OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Privado	Fisico papel	1	9	X		X			Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal
			① Autos										
			① Resoluciones										
			① Peticiones										
			① Respuestas										
			① Conceptos										
			① Oficios										
			① Recursos										
			① Decretos										
			① Pruebas										
			① Decisión										
5	1	1	<input type="checkbox"/> INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVA										
			① Alegatos										
			① Anexos										

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			<input type="checkbox"/> Autos	Privado	Fisico papel	3	7		X	X			Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal.
			<input type="checkbox"/> Contestación										
			<input type="checkbox"/> Decisión										
			<input type="checkbox"/> Nulidades										
			<input type="checkbox"/> Prueba										
			<input type="checkbox"/> Recursos										
			<input type="checkbox"/> Resoluciones										
5	1	5	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTO NURC	SemiPrivado	Fisico papel	1	9		X	X			Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal.
			<input type="checkbox"/> Nurc										
			<input type="checkbox"/> Respuesta a Nurc										
5	2		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES JUDICIALES										
5	2	1	<input type="checkbox"/> CONTROVERSIA CONTRACTUALES	Privado	Fisico papel	1	9						Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal
			<input type="checkbox"/> Alegatos										
			<input type="checkbox"/> Anexos										
			<input type="checkbox"/> Audiencias										
			<input type="checkbox"/> Autos										
			<input type="checkbox"/> Contestación										
			<input type="checkbox"/> Demanda										
			<input type="checkbox"/> Llamamiento En Garantías										



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
			① Nulidades											
			① Pruebas											
			① Recursos											
			① Sentencias											
5	2	2	<input type="checkbox"/> EJECUTIVO	Privado	Fisico papel	1	9	X	X					Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal
			① Alegatos											
			① Anexos											
			① Audiencias											
			① Autos											
			① Contestación											
			① Demanda											
			① Medidas Cautelares											
			① Nulidades											
			① Pruebas											
			① Recursos											
			① Sentencias											
5	2	3	<input type="checkbox"/> LABORALES											
			① Alegatos											
			① Anexos											

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			① Audiencias	Privado	Físico papel	1	9		X	X			Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal
			① Autos										
			① Contestación										
			① Demanda										
			① Llamamiento En Garantías										
			① Nulidades										
			① Pruebas										
			① Recursos										
			① Sentencias										
5	2	4	<input type="checkbox"/> NULIDAD	Privado	Físico papel	1	9		X	X			Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal
			① Alegatos										
			① Anexos										
			① Audiencias										
			① Autos										
			① Contestación										
			① Demanda										
			① Llamamiento En Garantías										
			① Nulidades										
			① Pruebas										



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
			① Recursos											
			① Sentencias											
5	2	5	<input type="checkbox"/> NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHO	Privado	Físico papel	1	9	X	X					Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal
			① Alegatos											
			① Anexos											
			① Audiencias											
			① Autos											
			① Contestación											
			① Demanda											
			① Llamamiento En Garantías											
			① Nulidades											
			① Pruebas											
			① Recursos											
			① Sentencias											
5	2	6	<input type="checkbox"/> PENALES											
			① Alegatos											
			① Anexos											
			① Audiencias											
			① Autos											



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			<input checked="" type="checkbox"/> Contestación	Sensible	Físico papel	1	9		X	X			Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal
			<input checked="" type="checkbox"/> Demanda										
			<input checked="" type="checkbox"/> Llamamiento En Garantías										
			<input checked="" type="checkbox"/> Nulidades										
			<input checked="" type="checkbox"/> Pruebas										
			<input checked="" type="checkbox"/> Recursos										
			<input checked="" type="checkbox"/> Sentencias										
5	2	7	<input type="checkbox"/> REPARACIÓN DIRECTA	SemiPrivado	Físico papel	1	9		X	X			Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal
			<input checked="" type="checkbox"/> Alegatos										
			<input checked="" type="checkbox"/> Anexos										
			<input checked="" type="checkbox"/> Audiencias										
			<input checked="" type="checkbox"/> Autos										
			<input checked="" type="checkbox"/> Contestación										
			<input checked="" type="checkbox"/> Demanda										
			<input checked="" type="checkbox"/> Llamamiento En Garantías										
			<input checked="" type="checkbox"/> Nulidades										
			<input checked="" type="checkbox"/> Pruebas										
			<input checked="" type="checkbox"/> Recursos										
			<input checked="" type="checkbox"/> Sentencias										



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
5	2	8	<input type="checkbox"/> RESPONSABILIDAD CIVILES	Privado	Fisico papel	1	9	X	X				Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal
			<input type="checkbox"/> Alegatos										
			<input type="checkbox"/> Anexos										
			<input type="checkbox"/> Audiencias										
			<input type="checkbox"/> Autos										
			<input type="checkbox"/> Contestación										
			<input type="checkbox"/> Demanda										
			<input type="checkbox"/> Llamamiento En Garantías										
			<input type="checkbox"/> Nulidades										
			<input type="checkbox"/> Pruebas										
			<input type="checkbox"/> Recursos										
			<input type="checkbox"/> Sentencias										
5	3		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES TUTELAS										
5	3	1	<input type="checkbox"/> ACCION TUTELA										
			<input type="checkbox"/> Acción De Tutela										
			<input type="checkbox"/> Autos										
			<input type="checkbox"/> Contestación										
			<input type="checkbox"/> Sentencia I Instancia										
			<input type="checkbox"/> Impugnación										Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			① Sentencia II	Privado	Físico papel	1	4		X	X			Terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal
			① Instancia										
			① Incidente Desacato										
			① Requerimiento Previos										
			① Apertura De Incidente										
			① Decisión De Incidente										
			① Consulta										
			① Inejecución										
5	10		■ <b>ASESORIAS JURIDICAS</b>										
5	10	1	□ <b>ASESORIA JURIDICA</b>	Privado	Físico papel	1	4		X	X			Cumplido el periodo de retención la Serie se elimina por perder su valor administrativo y legal.
			① Solicitud										
			① Concepto										
5	17		■ <b>COACTIVOS</b>	Privado	Físico papel	1	9	X		X			Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retención en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal
5	17	1	□ <b>COACTIVOS</b>										
			① Autos										
			① Decisión										
			① Excepciones										
			① Medida cautelar										
			① Notificación										

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
			① Pruebas											
			① Recursos											
			① Resoluciones											
5	22		■ <b>CONCILIACIONES</b>											
5	22	2	□ CONCILIACION DE CARTERA	Privado	Fisico papel	1	9		X	X				Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal.
			① Acta de conciliación											
			① Auto											
			① Traslado											
5	22	3	□ CONCILIACION DE PREJUDICIALES	Privado	Fisico papel	1	9		X	X				Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal.
			① Acta de conciliación											
			① Auto fija fecha											
			① Traslado											
5	26		■ <b>CONTROL DISCIPLINARIO</b>											
5	26	1	□ INVESTIGACIONES LABORALES	Sensible	Fisico papel	1	99		X					Se conserva despues de su tiempo de retencion en el Archivo Central por su valor legal.
			① Nulidades											
			① Pruebas											
			① Recurso											
			① Resolución de Decisión											
			① Resoluciones											



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
			① Solicitud De Apertura De Investigación											
5	30		■ DERECHO DE PETICIONES											
5	30	1	□ DERECHO DE PETICION	Privado	Fisico papel	1	4		X	X				Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal.
			① Derecho de peticion											
			① Respuesta Derecho Peticion											
5	30	2	□ REQUERIMIENTO DE AUTORIDADES	Privado	Fisico papel	1	4		X	X				Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal.
			① Requerimiento											
			① Respuesta requerimiento											
5	45		■ JURISDICCIONALES											
5	45	1	□ JURISDICCIONALES	Privado	Fisico papel	1	9		X	X				Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal.
			① Autos											
			① Contestación											
			① Decisión Primera											
			① Decisión Segunda Instancia											
			① Recursos											
			① Pruebas											
			① Solicitud											
5	59		■ PODERES											



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
5	59	1	<input type="checkbox"/> PODERES	SemiPrivado	Fisico papel	2	18		X	X			Se eliminan cuando haya terminado su tiempo de retencion en el Archivo Central por perder su valor administrativo y legal.
			<input checked="" type="checkbox"/> Poderes										
<b>CONVENCIONES</b>				<b>Prof. Gestión Documental</b>			<b>Gerente GR-GTH</b>					<b>Secretario Juridico</b>	
<b>CP:</b> Código de Proceso <b>S:</b> Código de Serie documental <b>SB:</b> Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental (g) <input type="checkbox"/> Subserie documental ( c) <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental (i)		<b>CT:</b> Conservación Total <b>E :</b> Eliminación <b>D:</b> Digitalización <b>S:</b> Selección <b>M:</b> Microfilmación		<b>Nombre: Gregorio Arango</b>			<b>Nombre: Gisela Potosi</b>					<b>Nombre: Guillermo Ospina Lopez</b>	