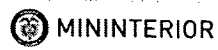


 		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
												Versión: 04	
												Vigencia desde: 11/08/2016	
Oficina Productora:		1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA										Página 1 de 5	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			
1400	105		ACTUACIONES JUDICIALES										
1400	105	04	Acciones Constitucionales • Notificación • Copia de auto admisorio y/o tutela • Contestación con anexos y/o soportes • Copia Fallo primera instancia • Escrito de Impugnación • Copia Fallo segunda instancia • Notificación incidente de desacato • Contestación incidente de desacato • Copia Fallo incidente de desacato • Solicitud revisión por la Corte Constitucional (eventual) • Escrito de Decisión de revisión		2	5					X	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se aplica Selección Cualitativa Intrínseca teniendo en cuenta los procesos fallados contra la entidad; se eliminan los demás expedientes.	
1400	105	08	Actuaciones de Defensa Judicial • Auto admisorio de la demanda • Copia demanda • Notificación de la demanda • Copia Poder otorgado • Contestación de la demanda • Copia Ficha técnica • Copia Audiencias (primera y segunda instancia) • Copia Sentencia (primera y segunda instancia) • Recursos extraordinarios previstos legalmente • Copia Acto administrativo que ordena el pago de la sentencia o conciliación prejudicial • Comunicaciones oficiales		2	5					X	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se aplica Selección Cualitativa Intrínseca teniendo en cuenta los procesos fallados contra la entidad; se eliminan los demás expedientes.	
1400	110		ACTAS										
1400	110	08	Actas de Comités, Subcomités y/o Comisiones Institucionales • Convocatoria • Orden del día • Acta • Soportes y/o anexos		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	

CC



FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Oficina Productora:

1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA

Página 2 de 5

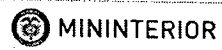
Código			e-doc	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	

			• Comunicaciones oficiales									
1400	110	12	Actas de Comités, Subcomités y/o Comisiones Sectoriales • Convocatoria • Orden del día • Acta • Soportes y/o anexos • Comunicaciones oficiales		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1400	225		CERTIFICACIONES									
1400	225	28	Certificaciones de Existencia y/o Representación • Solicitud de certificación • Certificación	X	5	0		X				Cumplido el tiempo de retención se aplica procedimiento de borrado permanente y seguro del repositorio, de acuerdo con los lineamientos vigentes al momento de aplicar el procedimiento.
1400	250		CONCEPTOS									
1400	250	12	Conceptos Técnicos y/o Jurídicos • Solicitud de concepto • Concepto • Oficio remitatorio • Soportes de información		2	20		X	X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se aplican medios técnicos con fines de consulta y se elimina la totalidad de la subserie.
1400	250	24	Revisión Jurídica Actos Administrativos • Solicitud de revisión • Comunicación solicitud de ajustes • Comunicación de aprobación	X	5	0		X				Cumplido el tiempo de retención se aplica procedimiento de borrado permanente y seguro del repositorio, de acuerdo con los lineamientos vigentes al momento de aplicar el procedimiento.
1400	265		CONSULTAS									
1400	265	12	Consultas al Consejo de Estado • Solicitud de consulta • Concepto emitido		2	20		X	X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se aplican medios técnicos con fines de consulta y se elimina la totalidad de la subserie.

Handwritten signature

 		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
												Versión: 04	
												Vigencia desde: 11/08/2016	
Oficina Productora:		1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA										Página 3 de 5	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			
1400	410		INFORMES										
1400	410	12	Informes de Gestión - Informe - Anexos y/o soportes		5	0		X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.	
1400	410	32	Informes Normativos - Informe - Anexos y/o soportes	X	5	0		X				Cumplido el tiempo de retención se aplica procedimiento de borrado permanente y seguro del repositorio, de acuerdo con los lineamientos vigentes al momento de aplicar el procedimiento.	
1400	510		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES										
1400	510	12	Peticiones Quejas Reclamos y Solicitudes – PQRS - Petición, queja y/o solicitud de información - Respuesta - Soportes y/o anexos		2	5		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	
1400	550		PROCESOS ADMINISTRATIVOS										
1400	550	16	Conciliaciones Extrajudiciales - Solicitud de conciliación - Copia ficha técnica - Copia Poder para representar al MI - Copia certificado comité de conciliación - Copia Acta o constancia de audiencia de conciliación - Comunicaciones oficiales		2	20				X		Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se aplica Selección Cualitativa Intrínseca teniendo en cuenta los procesos conciliados; se eliminan los demás expedientes.	
1400	550	36	Procesos de Cobro Coactivo - Título Ejecutivo - Comunicación de cobro persuasivo - Acuerdo de pago - Auto de cancelación por pago - Paz y Salvo - Auto que avoca conocimiento - Auto que libra el mandamiento ejecutivo de pago - Notificación personal		2	20		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	

ccsc



FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Oficina Productora:

1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA

Página 4 de 5

Código			e-doc	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

			• Comunicación excepción de mandamiento de pago • Auto que resuelve las excepciones • Investigación sobre bienes • Auto que decreta medidas cautelares • Auto de nombramiento de perito evaluador • Auto de liquidación • Auto de terminación de proceso y archivo							
1400	600		RECONOCIMIENTO Y REGISTRO							
1400	600	20	Reconocimiento y Registro de Efectos Jurídicos Extendidos de Entidades Religiosas afiliadas o asociadas • Solicitud de reconocimiento • Copia Acta de constitución de la entidad • Copia Estatutos y reglamento • Copia Acto administrativo de reconocimiento • Recurso de reposición • Copia Acto administrativo que resuelve recurso • Solicitud aprobación de reforma estatutaria • Copia de nuevos estatutos y/o reglamento • Copia Acta de aprobación de nuevos estatutos y/o reglamento • Copia Acto administrativo de aceptación • Comunicaciones oficiales	2	20		X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.
1400	600	24	Reconocimiento y Registro de Entidades Religiosas no Católicas • Solicitud de reconocimiento • Copia Acta de constitución de la entidad • Copia Estatutos y reglamento • Copia Acto administrativo de reconocimiento • Recurso de reposición • Copia Acto administrativo que resuelve recurso • Solicitud aprobación de reforma estatutaria • Copia de nuevos estatutos y/o reglamento • Copia Acta de aprobación de nuevos estatutos y/o reglamento • Copia Acto administrativo de aceptación	2	20		X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.

cosel

