



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**F-DOC-01**

**VERSIÓN: 01**

OFICINA PRODUCTORA:				OFICINA ASESORA JURÍDICA									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				12									
CODIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SOPORTE	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S			
12	01		<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES										
12	01	01	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE GRUPO			2	8					X	Subserie documental en la que se relacionan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos, atendiendo lo emitido por la Ley 472 de 1998.  Adquiere valores primarios, se conservarán 10 años, su tiempo de conservación iniciara a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, posterior a estos, y para efectos de consulta y dado que son fuente primaria para la historia política, del derecho y la Entidad, en la medida en que muestran el comportamiento jurídico y los respectivos cambios en procedimientos administrativos, se hará una selección cualitativa del 10%, sobre aquellos temas que refieran a la misión de la Entidad y aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.
			• Demanda	Físico									
			• Notificación	Físico									
			• Contestación	Físico									
			• Fallo	Físico									
			• Recursos	Físico									
12	01	02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA			2	8					X	Subserie documental que conserva 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 una entidad pública o particular, conforme a lo que establece el Decreto 2591 de 1991.  Adquiere valores primarios, se conservarán 10 años, su tiempo de conservación iniciara a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, posterior a estos, y para efectos de consulta y dado que son fuente primaria para la historia política, del derecho y la Entidad, en la medida en que muestran el comportamiento jurídico y los respectivos cambios en procedimientos administrativos, se hará una selección cualitativa del 10%, sobre aquellos temas que refieran a la misión de la Entidad y aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.
			• Demanda	Físico									
			• Notificación	Físico									
			• Contestación	Físico									
			• Fallo	Físico									
12	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES			2	8					X	Subserie documental que conserva los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998.
			• Demanda	Físico									
			• Notificación	Físico									



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**F-DOC-01**

**VERSIÓN: 01**

OFICINA PRODUCTORA:				OFICINA ASESORA JURÍDICA												
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				12												
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestación</li> </ul>	Físico												Adquiere valores primarios, se conservarán 10 años, su tiempo de conservación iniciara a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, posterior a estos, y para efectos de consulta y dado que son fuente primaria para la historia política, del derecho y la Entidad, en la medida en que muestran el comportamiento jurídico y los respectivos cambios en procedimientos administrativos, se hará una selección cualitativa del 10%, sobre aquellos temas que refieran a la misión de la Entidad y aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fallo</li> </ul>	Físico												
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos</li> </ul>	Físico												
<b>12</b>	<b>02</b>		<b>ACTAS</b>													
<b>12</b>	<b>02</b>	<b>08</b>	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ TECNICO ASESOR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta del Comité Técnico Asesor</li> <li>• Control de asistencia</li> </ul>	Físico	2	8	X		X							Agrupación documental en la que se deja evidencia de las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité técnico asesor de la AUNAP, su prescripción sera de 10 años, conforme a las funciones asignadas mediante el art. 10 de la Resolución 4181 de 2011, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información ya que dan cuenta de la gestión de
<b>12</b>	<b>02</b>	<b>09</b>	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CONCILIACION PREJUDICIAL <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Control de asistencia</li> <li>• Comunicación Oficial</li> </ul>	Físico	2	8	X		X							Agrupación documental en la que se deja evidencia de las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por los Grupos de conciliación de la AUNAP, su prescripción sera de 10 años, conforme a las funciones asignadas mediante el art. 12 de la Resolución 4181 de 2011, sumado a lo anterior, son documentos que sirven como fuente de información primaria, en la medida en que dan a conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las
				Físico												
				Físico												
<b>12</b>	<b>11</b>		<b>CONCEPTOS</b>													
<b>12</b>	<b>11</b>	<b>03</b>	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURIDICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul>	Físico	5	5							X			Serie documental que conserva aquellos documentos que contienen opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la Entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario, de conformidad con el art. 12, inciso 2 de la Resolución 4181 de 2011.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**F-DOC-01**

**VERSIÓN: 01**

OFICINA PRODUCTORA:				OFICINA ASESORA JURÍDICA									
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				12									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto</li> </ul>	Físico								<p>De acuerdo al art. 12, inciso 2 de la Resolución 4181 de 2011. Adquiere valores primarios por la naturaleza de los temas tratados, se conservarán 10 años, su tiempo de conservación iniciará a partir del momento en que se emite el concepto al ciudadano, funcionario o Entidad, posterior a estos, y para efectos de consulta y dado que son fuente primaria para la historia política, del derecho y la Entidad, en la medida en que muestran el comportamiento jurídico y los respectivos cambios en procedimientos administrativos, se hará una selección cualitativa del 10%, sobre aquellos temas que refieran a la misión de la Entidad y aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p>	
<b>12</b>	<b>16</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			2	8					X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias</li> </ul>	Físico									<p>Serie documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Adquiere valores primarios, se conservarán 10 años, su tiempo de conservación iniciará a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, posterior a estos, y para efectos de consulta y dado que son fuente primaria para la historia política, del derecho y la Entidad, en la medida en que muestran el comportamiento jurídico y los</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Encuestas de Satisfacción</li> </ul>	Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>	Físico									
<b>12</b>	<b>22</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>INFORMES</b>										
<b>12</b>	<b>22</b>	<b>02</b>	<input type="checkbox"/> INFORMES A OTRAS ENTIDADES			2	8					X	<p>Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan ante las autoridades o ante los particulares, en ejercicio de las funciones de la AUNAP, de conformidad con el Decreto 4181, art. 11 inciso 11. Adquieren valores primarios, se conservarán 10 años, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se envía y es recibido por el destinatario. Posterior a estos, y para</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>	Físico									
<b>12</b>	<b>22</b>	<b>03</b>	<input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL			2	8	X			X		<p>Subserie documental que da parte de las acciones que se reportan a los Órganos de control, en ejercicio de las funciones de la Entidad, adquieren valores primarios, su prescripción será de 10 años, conforme a la Ley 734 de 2002 y la Ley 962 de 2005, empezando a contar su tiempo de retención desde el momento en que se envía y es recibido por el destinatario, sumado a lo anterior, son documentos</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	Físico									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Oficial</li> </ul>	Físico									
<b>12</b>	<b>33</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PROCESOS JURIDICOS</b>										
<b>12</b>	<b>33</b>	<b>01</b>	<input type="checkbox"/> PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS			5	5					X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Su tiempo de retención comienza a contar desde el momento en que se da</p>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación judicial (demanda)</li> </ul>	Físico									



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**F-DOC-01**

**VERSIÓN: 01**

OFICINA PRODUCTORA:				OFICINA ASESORA JURÍDICA							
CODIGO OFICINA PRODUCTORA:				12							
			• Demanda	Físico							<p>tiempo de retención empieza a contar desde el momento en que se da finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011.</p> <p>Por lo anterior, adquiere valores primarios, posterior al tiempo de retención, y para efectos de consulta y dado que son fuente primaria para la historia política, del derecho y la Entidad, en la medida en que muestran el comportamiento jurídico y los respectivos cambios en procedimientos administrativos, se hará una selección cualitativa del 10%, sobre aquellos temas que refieran a la misión de la Entidad y aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre, una oficina o un funcionario.</p>
			• Poder	Físico							
			• Recurso	Físico							
			• Contestación a demanda	Físico							
			• Diligencia Judicial	Físico							
			• Trámite de segunda instancia	Físico							
			• Sentencia	Físico							
			• Comunicación	Físico							
12	33	02	<input type="checkbox"/> PROCESOS DE COBRO COACTIVO		5	5				X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en Decreto 624 de 1989 y que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Tendrá un tiempo de retención de 10 años, contados a partir de la finalización de la expedición del paz y salvo. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002.</p> <p>Posterior a estos, y para efectos de consulta y dado que son fuente primaria para la historia política, del derecho y la Entidad, en la medida en que muestran el comportamiento jurídico y los respectivos cambios en procedimientos administrativos, se hará una selección cualitativa del 10%, sobre aquellos temas que refieran a la misión de la Entidad y aquellos que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p>
			• Resolución	Físico							
			• Notificaciones	Físico							
			• Ejecutoria del acto administrativo	Físico							
			• Cobro Persuasivo	Físico							
			• Mandamiento de pago	Físico							
			• Edictos	Físico							
			• Acuerdo de pago	Físico							
			• Diligencia Judicial	Físico							
12	33	03	<input type="checkbox"/> PROCESOS ORDINARIOS		5	5				X	<p>Subserie conformada por los documentos producto de actos que regulan la forma de la actividad jurisdiccional en orden al procedimiento, los cuales se dirigen a resolver una controversia, admitiendo discusión de cuestiones propias del litigio, de conformidad con la Ley 1437 de 2011. Tendrá un tiempo de retención de 10 años, contados a partir de la finalización del proceso. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002.</p> <p>Posterior a estos, y para efectos de consulta y dado que son fuente primaria para la historia política, del derecho y la Entidad, en la medida en que muestran el comportamiento jurídico y los respectivos cambios en procedimientos administrativos, se hará una selección</p>
			• Notificación judicial (demanda)	Físico							
			• Demanda	Físico							
			• Poder	Físico							
			• Recurso	Físico							
			• Contestación a demanda	Físico							
			• Diligencia Judicial	Físico							

