



GESTIÓN DOCUMENTAL



Código : 101.02

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 2



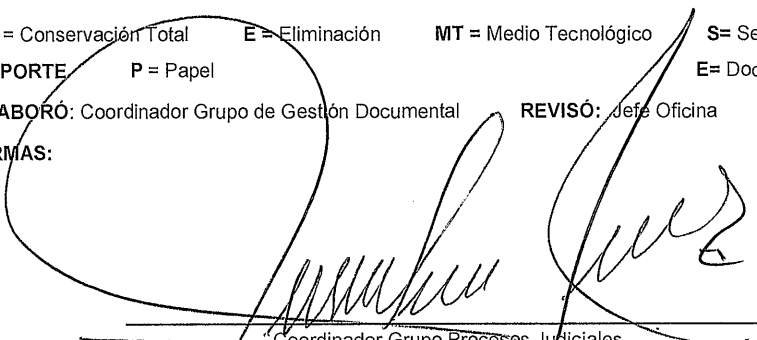

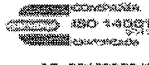
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Vigente a partir de:

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PROCESOS JUDICIALES

Página: 1 de 2

| CÓDIGO | SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|---|---------|---|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| | | P | E | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | MT | S | |
| 101.02-04 | ACTAS | | | | | | | | | A partir de la terminación de la vigencia del documento principal, se empiezan a contar los tiempos de retención documental. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo, es de carácter dispositivo de la toma de decisiones de las conciliaciones jurídicas de la entidad, será fuente de información para futuras investigaciones históricas. Se conservará en su soporte original y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5 del Archivo General de la Nación. |
| 101.02-04,28 | Actas de Comité de Conciliación | | | 1 | 9 | X | | | X | |
| | * Acta | X | | | | | | | | |
| | * Comunicación oficial | X | | | | | | | | |
| | * Listado de asistencia | X | | | | | | | | |
| | * Ficha | X | | | | | | | | |
| | * Anexos | X | | | | | | | | |
| 101.02-66 | PROCESOS | | | | | | | | | Cumplidos los tiempos de retención, se elimina por carecer de valores secundarios, y, previamente a la transferencia secundaria el Grupo de Gestión Documental realizará la correspondiente aplicación de disposición final de eliminación normalizada con el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, utilizando un método mecánico de eliminación que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación en Acta e Inventario. Los originales reposan en los juzgados. |
| 101.02-66,10 | Procesos de Representación Judicial y Extrajudicial | | | 1 | 9 | | X | | | |
| | * Auto Admisorio | X | | | | | | | | |
| | * Notificación demanda | X | | | | | | | | |
| | * Contestación de la demanda | X | | | | | | | | |
| | * Audiencia inicial | X | | | | | | | | |
| | * Providencia judicial | X | | | | | | | | |
| | * Audiencia de pruebas | X | | | | | | | | |
| | * Audiencia de alegaciones y juzgamiento y/o presentación de alegatos de conclusión | X | | | | | | | | |
| | * Sentencia | X | | | | | | | | |
| | * Ejecutoria de sentencia | X | | | | | | | | |
| | * Poder otorgado por la entidad estatal. | X | | | | | | | | |
| | * Auto que admite el recurso | X | | | | | | | | |
| | * El recurso de apelación y las solicitudes de aclaración y adición de la sentencia, así como la decisión respectiva | X | | | | | | | | |
| | * Comunicaciones Oficiales de revisión, recursos extraordinarios, decisiones, aclaraciones, trámites incidentales y autos del respectivo proceso. | X | | | | | | | | |

|  GOBIERNO DE COLOMBIA | GESTIÓN DOCUMENTAL | | | |  MINCIT | Código : 101.02 | | | | |
|---|--------------------------------------|---------|---|-----------------------------|---|-------------------|---|----|---|---|
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | Versión: 2 | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA | | | | | Vigente a partir de: | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TRABAJO PROCESOS JUDICIALES | | | | | Página: 2 de 2 | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | TIEMPO DE RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | P | E | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | MT | S | |
| DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S = Selección SOPORTE P = Papel E = Documento Electrónico ELABORÓ: Coordinador Grupo de Gestión Documental REVISÓ: Jefe Oficina APROBÓ: Comité de Archivo, Acta No. Fecha de Aprobación: FIRMAS: <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  _____ Coordinador Grupo Procesos Judiciales </div> <div style="text-align: center;">  _____ Coordinador Grupo Gestión Documental </div> </div> | | | | | | | | | | |
| Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia Conmutador (571) 6067676 www.mincomercio.gov.co | | | | | | | | | |  SCS-2015002048 GD-FM-018.v4 |