



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: dd/mm/año

Dependencia productora: 11603 - Grupo de Defensa Judicial - GDJ

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
11603.1	ACTAS											
11603.1.4	Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial - Acta	X	X	.pdf, .msg	1	19				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de las decisiones tomadas por la entidad en pro de la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Función Pública, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Decreto 1069 del 26 de mayo de 2015 artículo 2.2.4.3.1.2.2
11603.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES											
11603.2.1	Acciones de Tutela - Demanda - Contestación - Fallo primera instancia - Recurso - Fallo segunda instancia - Comunicaciones oficiales	X X X X X	X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf	1	9			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se selecciona el 8% de las tutelas relacionadas con los procesos meritocraticos adelantados por el Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocratica y tutelas interpuestas por violación al derecho de petición, este proceso se realizará por el Grupo de Gestión Contractual con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental ,la información seleccionada se conservará en su soporte original, los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5
11603.15	DERECHOS DE PETICIÓN - Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf	1	9	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina por carecer de valores secundarios y porque prescriben las acciones legales en las que los documentos podrían ser vinculantes a procesos judiciales . Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5, esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental . Ley 1755 de 2015 Artículo 13 - Constitución Política de Colombia artículo 23.
11603..25	INFORMES											
11603..25.5	Informes de Gestión - Informe - Comunicaciones oficiales - Registro de reuniones		X X X	.pdf .msg .pdf, .msg	1	19				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, culminado el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la gestión del Grupo de Defensa Judicial.Su conservación obedece a lo establecido en la circular externa 03 de 2015 del AGN.



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 11603 - Grupo de Defensa Judicial - GDJ

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D	
11603.38	PROCESOS										
11603.38.3	Procesos Extrajudiciales de Conciliación - Ficha técnica - Acta conciliación	X	X	.pdf	1	9	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, ya que el expediente es propio del Despacho Judicial que conoció y tramitó el proceso. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 esta actividad la realiza Grupo de Gestión Documental . Ley 640 de 2001 artículo 23- Ley 791 de 2002 artículo 8
11603.38.4	Procesos Judiciales de Demanda - Demanda - Poder de representación - Comunicaciones oficiales - Alegatos de conclusión - Fallo - Recurso - Informe de condenas	X	X	.pdf	1	9	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, ya que el expediente es propio del Despacho Judicial que conoció y tramitó el proceso. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 esta actividad la realiza Grupo de Gestión Documental . Ley 791 de 2002 artículo 8
11603.38.5	Procesos Judiciales de Jurisdicción Coactiva - Acto Administrativo - Comunicaciones oficiales - Auto - Mandamiento ejecutivo - Notificación - Resolución - Paz y salvo	X	X	.pdf	1	9	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, ya que el expediente es propio del Despacho Judicial que conoció y tramitó el proceso. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 esta actividad la realiza Grupo de Gestión Documental . Ley 791 de 2002 artículo 8 Ley 1437 de 2011 artículos 98 y 101 - Ley 791 de 2002 artículo 8

Disposición Final: E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación Total - M/D = Microfilmación / Digitalización

Soporte: P= Papel EL= Electrónico

Secretaría General
Juliana Valencia Andrade

Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Judy Magali Rodríguez Santana