



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Hoja:

1 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.140 - 2.	■ ACTAS							
1.140 - 2.46	<input type="checkbox"/> Acta de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.140 - 2.39	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Evaluador para la obtención de Cartas de Naturalización <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Acta</li> <li>• Comunicaciones Oficiales</li> <li>• Anexo</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión con el Ministerio de Relaciones Exteriores para la asignación de la nacionalidad colombiana de los solicitantes. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN, Ley 43 de 1993).
1.140 - 2.77	<input type="checkbox"/> Actas de Recuperación de la Nacionalidad Colombiana <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Acta</li> <li>• Registro civil de Nacimiento</li> <li>• Fotocopia del pasaporte de la otra nacionalidad</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.140 - 13	■ CIRCULARES							
1.140 - 13.1	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circular</li> </ul>	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Hoja:

2 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.140 - 15	■ <b>CONCEPTOS</b>							
1.140 - 15.1	□ <b>Conceptos Jurídicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Concepto</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Teniendo en cuenta que los conceptos deben mantenerse para fundamentar las actuaciones institucionales, se recomienda que una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para conservación total. El resto se eliminará
1.140 - 33.	■ <b>INFORMES</b>							
1.140 - 33.1	□ <b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.140 - 33.2	□ <b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.140 - 33.42	□ <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Hoja:

3 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.140 - 51	<b>PERSONERIA JURIDICA</b>							
1.140 - 51.5	<input type="checkbox"/> <b>Organismo Comunales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Resolución</li> <li>• Certificación de Existencia y Representacion Legal</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.140 - 51.3	<input type="checkbox"/> <b>Clubes y Ligas Deportivas.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Resolución</li> <li>• Certificación de Existencia y Representacion Legal</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.140 - 51.1	<input type="checkbox"/> <b>Asociaciones, Corporaciones y Fundaciones Educativas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Resolución</li> <li>• Certificación de Existencia y Representacion Legal</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.140 - 51.2	<input type="checkbox"/> <b>Asociaciones, Corporaciones y Fundaciones en Salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Resolución</li> <li>• Certificación de Existencia y Representacion Legal</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Hoja:

4 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.140 - 51.4	<input type="checkbox"/> <b>Nombramientos y Situaciones Administrativas de Notarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Decreto de Nombramiento</li> <li>• Acta de Posesión</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.140 - 51.2	<input type="checkbox"/> <b>Asociaciones, Corporaciones y Fundaciones en Salud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Resolución</li> <li>• Certificación de Existencia y Representación Legal</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.140 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.140 - 53	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>							
1.140 - 53.41	<input type="checkbox"/> <b>Planes de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.140 - 53.55	<input type="checkbox"/> <b>Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>	2	18	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

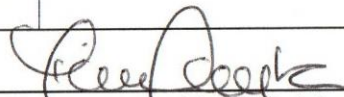
**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

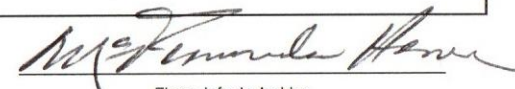
Código: FO-M9-P3-20  
Versión: 02  
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

Hoja: 5 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos</li> </ul>							
1.140 - 68	<ul style="list-style-type: none"> <li>RESOLUCIONES</li> <li>Resoluciones</li> </ul>	1	19	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

  
Firma Jefe Oficina Productora

  
Firma Jefe de Archivo





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.140.01 - 2.	■ ACTAS							
1.140.01 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.140.01 - 33	■ INFORMES							
1.140.01 - 33.1	<input type="checkbox"/> Informe a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.140.01 - 33.2	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 2 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.140.01 - 33.42	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.140.01 - 33.105	<b>Informes del SIG</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos constituyen información sobre cambios y mejoras en las políticas y directrices tendientes a garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en cada dependencia y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo. Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 9 años. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como evidencia de los esfuerzos de la entidad en el mejoramiento continuo (Circular 003 de 2015)
1.140.01 - 52	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> <li>Anexos</li> </ul>	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.140.01 - 53	<b>PLANES</b>							
1.140.01 - 53.55	<b>Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Anexos</li> </ul>	2	18	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



**GOBERNACIÓN  
VALLE DEL CAUCA**

## FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

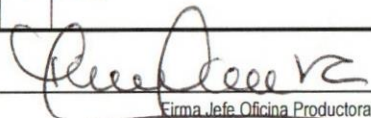
Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.140.01 - 63	<ul style="list-style-type: none"><li>■ PROYECCIONES DEL SISTEMA PRESUPUESTAL</li><li>• Comunicaciones oficiales</li><li>• Anexos</li></ul>	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).

  
Firma Jefe Oficina Productora

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe de Archivo





**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.140.10 - 2.	■ ACTAS							
1.140.10 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.140.10 - 2.14	<input type="checkbox"/> Acta de Comité Asesor para la Contratación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Registro de asistencia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.140.10 - 15	■ CONCEPTOS							
1.140.10 - 15.1	<input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Concepto</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Teniendo en cuenta que los conceptos deben mantenerse para fundamentar las actuaciones institucionales, se recomienda que una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para conservación total. El resto se eliminará



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Hoja: 2 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.140.10 - 33	■ <b>INFORMES</b>							
1.140.10 - 33.1	▢ <b>Informes a Entes de Control</b> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X			X	Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.140.10 - 33.2	▢ <b>Informes a Entidades del Estado</b> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X			X	Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.140.10 - 33.42	▢ <b>Informes de Gestión</b> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X			X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.140.10 - 52	■ <b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</b> • Solicitudes • Comunicaciones oficiales • Anexos	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.



## FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20  
Versión: 02  
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURÍDICA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.140.10 - 53	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.140.10 - 53.55	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"><li>Plan</li><li>Comunicaciones oficiales</li><li>Anexos</li></ul>	2	18	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.140.10 - 66	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS							
1.140.10 - 66.3	<input type="checkbox"/> Registro de Aprobación de Pólizas <ul style="list-style-type: none"><li>Acta de aprobación de garantía</li><li>Comunicados oficiales</li><li>Anexos</li></ul>	2	18	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

  
Firma Jefe Oficina Productora

  
Firma Jefe de Archivo





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE REPRESENTACION JUDICIAL

Hoja: 1 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.140.20 - 2.	■ <b>ACTAS</b>							
1.140.20 - 2.24	<input type="checkbox"/> <b>Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Orden del día</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.140.20 - 2.79	<input type="checkbox"/> <b>Actas de Reunión de Oficina</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Registro de Asistencia</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.140.20 - 33	■ <b>INFORMES</b>							
1.140.20 - 33.1	<input type="checkbox"/> <b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X			X	Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE REPRESENTACION JUDICIAL

Hoja: 2 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.140.20 - 33.2	<input type="checkbox"/> <b>Informes a Entidades del Estado</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas a la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.140.20 - 33.42	<input type="checkbox"/> <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.140.20 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.140.20 - 53. 1.140.20 - 53.55	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b> <input type="checkbox"/> <b>Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Anexos</li> </ul>	2	18	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE REPRESENTACION JUDICIAL

Hoja: 3 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.140.20 - 61. 1.140.20 - 61.1	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES</li> <li><input type="checkbox"/> Procesos Administrativos               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Demanda</li> <li>• Solicitud de antecedentes</li> <li>• Contestación de demanda</li> <li>• Acta inicial - conciliación</li> <li>• Decreto de pruebas</li> <li>• Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios)</li> <li>• Objeción a dictámenes periciales</li> <li>• Alegatos de primera instancia</li> <li>• Fallo Primera Instancia</li> </ul> </li> </ul>	3	17		X		X	Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la entidad, encaminadas a resolver posibles conflictos entre la Administración y los ciudadanos, mediante la interposición de los correspondientes recursos por cualquier persona, en defensa de su derechos e intereses. Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apelación Fallo Primera Instancia</li> <li>• Notificación que concede Apelación</li> <li>• Alegatos de Segunda Instancia</li> <li>• Fallo Segunda Instancia</li> <li>• Demanda de casación</li> <li>• Oposición a demanda de casación.</li> <li>• Sentencia de Casación</li> <li>• Documentos de prueba de cumplimiento</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Auto</li> <li>• Anexos</li> </ul>							





UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE REPRESENTACION JUDICIAL

Hoja: 4 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.140.20 - 61.2	<p><b>Procesos Civiles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Demanda</li> <li>• Respuesta a demanda</li> <li>• Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas.</li> <li>• Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios)</li> <li>• Objeción a dictámenes periciales</li> <li>• Fallo Primera Instancia</li> <li>• Apelación Fallo Primera Instancia</li> <li>• Notificación que concede Apelación</li> <li>• Alegatos de Segunda Instancia</li> <li>• Fallo Segunda Instancia</li> <li>• Demanda de casación</li> <li>• Oposición a demanda de casación.</li> <li>• Sentencia de Casación</li> <li>• Documentos de prueba de cumplimiento</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Auto</li> <li>• Anexos</li> </ul>	3	17		X		X	Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE REPRESENTACION JUDICIAL

Hoja: 5 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.140.20 - 61.3	<b>Procesos Laborales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Demanda</li> <li>• Respuesta a demanda</li> <li>• Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas.</li> <li>• Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios)</li> <li>• Objeción a dictámenes periciales</li> <li>• Fallo Primera Instancia</li> <li>• Apelación Fallo Primera Instancia</li> <li>• Notificación que concede Apelación</li> <li>• Alegatos de Segunda Instancia</li> <li>• Fallo Segunda Instancia</li> <li>• Demanda de casación</li> <li>• Oposición a demanda de casación.</li> <li>• Sentencia de Casación</li> <li>• Documentos de prueba de cumplimiento</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Auto</li> <li>• Anexos</li> </ul>	3	17		X		X	Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

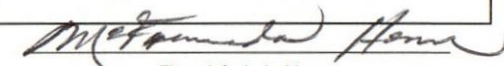
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE REPRESENTACION JUDICIAL

Hoja: 6 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.140.20 - 61.4	<b>Procesos Penales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Demanda</li> <li>• Respuesta a demanda</li> <li>• Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas.</li> <li>• Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios)</li> <li>• Objeción a dictámenes periciales</li> <li>• Fallo Primera Instancia</li> </ul>	3	17		X		X	Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la entidad frente a pretensiones que se apoyan en las normas del Derecho laboral. Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. (Código Sustantivo del Trabajo, Art.488 y Código Procesal Laboral, Art.151) Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apelación Fallo Primera Instancia</li> <li>• Notificación que concede Apelación</li> <li>• Alegatos de Segunda Instancia</li> <li>• Fallo Segunda Instancia</li> <li>• Demanda de casación</li> <li>• Oposición a demanda de casación.</li> <li>• Sentencia de Casación</li> <li>• Documentos de prueba de cumplimiento</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Auto</li> <li>• Anexos</li> </ul>							
1.140.20 - 64	<b>PROYECTOS</b>							
1.140.20 - 64.30	<b>Proyectos de Ordenanzas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto al proyecto</li> <li>• Oficio de Sancion</li> </ul>	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

  
Firma Jefe Oficina Productora

  
Firma Jefe de Archivo