



Tabla de Retención Documental

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURIDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AÑOS A.GESTIÓN	AÑOS A.CENTRAL	O	C	CT	E	M	S	
DJ.1	<b>ACCIONES POPULARES</b> Acciones Populares de Cumplimiento Comunicaciones Acciones Populares de Repetición Comunicaciones Acciones Populares de Tutelas Comunicaciones Acción popular y de grupo Comunicaciones	1	4		X X X X X X X				X	Una vez cumpla su valor primario se procede a seleccionar una muestra del 10% de los documentos producidos en el año y posteriormente se podrán eliminar los demás documentos con la respectiva verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.
DJ.17	<b>CONCEPTOS</b>									
DJ.17.1	<b>CONCEPTOS DE ASESORIAS EXTERNAS</b> <b>Concepto</b> <b>Comunicaciones Oficiales</b>	2	8	x x					S	Una vez cumpla su valor primario se procede a seleccionar una muestra del 10% de los documentos producidos en el año y posteriormente se podrán eliminar los demás documentos con la respectiva verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.
DJ.17.2	<b>CONCEPTOS DE ASESORIAS INTERNAS</b> Concepto Comunicaciones Oficiales	2	8	x x					x	Una vez cumpla su valor primario se procede a seleccionar una muestra del 10% de los documentos producidos en el año y posteriormente se podrán eliminar los demás documentos con la respectiva verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.



DAC.19.3	Acta de constancia de apertura	2	18	X						Documentos que desarrollan valores secundarios, se deben microfilmear y cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente (Ley 594 de 2000. Art. 49).
	Adendos			X						
	Actas			X						
	Formularios de respuestas			X						
	Resolución de adjudicación notificada				X					
	<b>CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS</b>					X				
	Certificado disponibilidad presupuestal			x						
	Justificación o estudio de conveniencia			x						
	Términos de referencia / Inventarios			x						
	Propuestas / Cotizaciones			x						
DJ.23	Cuadro comparativo	1	4	x						Una vez cumpla su valor primario se procede a seleccionar una muestra del 10% de los documentos producidos en el año y posteriormente se podrán eliminar los demás documentos con la respectiva verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.
	Constancia de Insuficiencia de personal			x						
	Cámara de comercio. Cédula, NIT. Informac. Tributaria				x					
	Certificado de Personería			x						
	Certificado de Procuraduría			x						
	Formato único de hoja de vida (natural/jurídica)			x						
	Certificado judicial				x					
	Afiliaciones Pensiones, EPS, ARP, Caja Compensación				x					
	Solicitud de contratación			x						
	Contrato			x						
DJ.29 DJ.29.1	Certificado de registro presupuestal	1	9	x						Una vez cumpla su valor primario se procede a seleccionar una muestra del 10% de los documentos producidos en el año y posteriormente se podrán eliminar los demás documentos con la respectiva verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.
	Pólizas			x						
	Carta de notificación			x						
	Orden o acta de inicio			x						
	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>									
	Informes			x						
	Comunicaciones Oficiales			x						
	<b>INFORMES</b>									
	<b>INFORMES DE GESTIÓN</b>									
	Informe			x						

**CONVENCIONES**

CT: CONSERVACIÓN TOTAL

E: ELIMINACIÓN

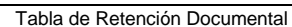
O: ORIGINAL

M: MICROFILMACIÓN

S: SELECCIÓN

C: COPIA

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_ FECHA: 20/08/2003



CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AÑOS A.GESTION	AÑOS A.CENTRAL	O	C	CT	E	M	S	
DJ.38	<b>PROCESOS</b>									
DJ.38.1	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>	2	18			x				Documentos que desarrollan valores secundarios, se deben microfilmear y cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente (Ley 594 de 2000. Art.49)
	Memoriales			x						
	Comunicaciones Oficiales			x						
	Sentencias			x						
	Autos			x						
	Edictos			x						
	Notificaciones			x						
DJ.42	<b>QUEJAS Y RECLAMOS</b>	1	4							Una vez cumpla su valor primario se procede a seleccionar una muestra del 10% de los documentos producidos en el año y posteriormente se podrán eliminar los demás documentos con la respectiva verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.
	Comunicaciones Oficiales			x						

## FECHA: 20/08/2003