



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: FR-1603-GD-12

Versión: 02

GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1200

ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
ACTAS																
1200	2	4	Acta Comité de Conciliación				x		PÚBLICA	2	3	x		x		<p>Las Actas del Comité Interno de Conciliación son documentos en los cuales se describen las conclusiones llevadas a cabo en los procesos o litigios a conciliar, su motivación y la determinación de conciliar.</p> <p>Las actas están acompañadas de documentos fuente elaborados por los abogados como insumo para el Comité lo cual las hace especialmente interesantes para la investigación jurídica, de la administración pública en los aspectos misionales de la Entidad.</p> <p>Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original.</p> <p>Soporte normativo: Resolución 099 de 2012, Circular 003 de 2015 del AGN</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.</p>
			Citaciones a Comité			x										
			Estr. Gestión Jurídica													
			Acta Comité de Conciliación			x										
			Registro de Asistencia			x										
			Certificaciones			x										
ACCIONES DE TUTELA							x		PÚBLICA	2	8			x	x	<p>Agrupación documental en la que se conservan 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 las autoridades públicas o particulares.</p> <p>Por tanto cumplido su tiempo de retención documental, se establece seleccionar un 5% por cada año de producción documental a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, se establece seleccionar aquellos documentos donde se evidencie la actuación de la entidad en ocasión de la ocurrencia de eventos naturales o antrópicos no intencionales en el territorio nacional en defensa de los procesos Misionales, Estratégicos y Apoyo. Esta selección será realizada entre la Oficina Asesora Jurídica con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta.</p> <p>Soporte normativo: Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011, Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992 Decreto 1382 de 2000 y constitución de 1991.</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.</p>
			Auto Admisorio o de Vinculación de la Demanda			x										
			Notificación de Demanda			x										
			Contestación de la demanda			x										
			Fallos			x										
			Impugnación			x										
			Estr. Gestión Jurídica													
			Comunicaciones			x										
			Pruebas			x										

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1200

ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			Requerimientos		X											
			Incidente de desacato		X											
			Solicitud de cumplimiento		X											
			CONCEPTOS													
1200	9	1	<u>Conceptos Jurídicos</u>					X	PÚBLICA	2	8	X		X	Los documentos de esta subserie registran acontecimientos coyunturales que experimentan una sociedad o comunidad en temas sobre el alcance de la Ley 1523 de 2012, las 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. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.	
			Solicitud de Concepto Jurídico	Estr. Gestión Jurídica	X											
			Concepto Emitido		X											
1200	07		COBRO COACTIVO					X	PÚBLICA	2	8			X	X	
			Acto Administrativo		X										Serie documental que registra el cobro de obligaciones a favor de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Por tanto cumplido su tiempo de retención documental, se establece seleccionar mediante la técnica de muestreo sistemático 25 expedientes a conservar por cada 5 años de producción documental, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, se establece seleccionar aquellas actuaciones en la defensa de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad. Esta selección será realizada entre la Oficina Asesora Jurídica con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y posterior consulta. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.	
			Documento de notificación	Estr. Gestión Jurídica	X											
			Soporte de pago		X											
			Resolución (Copia)		X											
1200	14		DERECHOS DE PETICIÓN					X	PÚBLICA	2	8			X	X	

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1200
	ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
					Derechos de Petición	Estr. Gestión Jurídica	X									
			Respuesta Derecho de Petición		X											
			INFORMES													
1200	19	12	<u>Informe Interno de Gestión</u>	Estr. Gestión Jurídica			X			3	0			X	Documento que registra la gestión anual de la Oficina Asesora Jurídica, sin embargo esta información es consolidada en el informe de gestión de la UNGRD de la Dirección General por tanto es susceptible de eliminación cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión.	
			Solicitud de Informe		X	X										
			Informe		X	X										
1200	30		PROCESOS JUDICIALES				X		PÚBLICA	2	8			X	X	
			Notificaciones		X	X										Documentos que registran la representación judicial de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD en todos los procesos y trámites judiciales que se deriven de actos, hechos, omisiones, operaciones administrativas ejecutadas, y en general realizar todas las actuaciones pertinentes a la defensa de los intereses patrimoniales de la entidad. Por tanto cumplido su tiempo de retención documental, se establece seleccionar un 5% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial aquellos procesos donde la oficina jurídica realice actuaciones en defensa de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad. Esta selección será realizada entre la Oficina Asesora Jurídica con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su conservación y posterior consulta. SopORTE normativo: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 241 Reprografia: El proceso de digitalización se realizará con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.
			Citaciones		X	X										
			Demanda		X	X										
			Poder		X	X										
			Pruebas		X	X										
			Recursos	Estr. Gestión Jurídica	X	X										
			Autos		X	X										
			Alegatos de conclusión		X	X										
			Sentencias		X	X										
			Certificaciones		X	X										

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1200

ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			Requerimientos		X	X										
			Actas		X	X										
			Contestación de la demanda		X	X										
			PROYECTOS													
1200	33	1	Proyectos de Norma				X		PÚBLICA	2	8	X		X	Documentos que registran una iniciativa de norma que pretende ser Ley, Decreto o Resolución en temas administrativo, legal o en Gestión del Riesgo, en este sentido se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para los investigadores y la memoria colectiva, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte normativo: Decreto 4147 de 2011, Art. 12 Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.	
			Solicitud de revisión	Estr. Gestión Jurídica	X											
			Proyecto de Norma		X											
			Observaciones de Revisión		X											

CONVENCIONES:

CODIGO

D: Código de Dependencia
S: Código de la Serie Documental

SB: Código de la Subserie Documental

PROCESO

MIS
ESTR
EVA
APO

SOPORTE

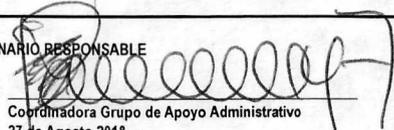
P: Papel
E: Electrónico

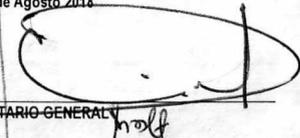
S.I. = SISTEMA DE INFORMACION

DISPOSICION FINAL

CT: Conservación total
E: Eliminación
I: Imágenes (Microfilmación, Digitalización)

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombre: 
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo
Fecha: 27 de Agosto 2018

Firma: 
SECRETARIO GENERAL