COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA / Culturas	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Página 1 de 13
	■ **Público** ☐ **Reservado** ☐ **Clasificado**	**Código**: F-GAD-002 **Versión**: 5 **Fecha:** 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora Jurídica

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1032.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**								
1032.01.01	**Acciones de Cumplimiento**	**10**	**20**			**X**			
	Acto administrativo							Físico-papel	Documentos legales que constituyen el instrumento adecuado para demandar de las autoridades o de los particulares que ejercen funciones públicas, la efectividad de las normas con fuerza material de ley de los actos administrativos (Ley 362 de 1997 Congreso de la República de Colombia). Cumplido el tiempo de retención documental se realizará una selección de carácter cualitativo del 30% con una selección mediante muestreo aleatorio sistemático, tomando un proceso de menor y otro de mayor cuantía por cada 5 años de producción documental. Igualmente se seleccionara para conservación todos los expedientes que refieran a la protección de derechos fundamentales.Se cierran los expedientes con el fallo del proceso.
	Documento de liquidación unilateral o bilateral							Físico-papel	
	Auto de reposición							Físico-papel	
	Oficio cobro persuasivo							Físico-papel	
	Auto de mandamiento de pago							Físico-papel	
	Notificación							Físico-papel	
	Resolución de medidas cautelares							Físico-papel	
	Acuerdo de pago							Físico-papel	
	Escrito acuerdos de pago							Físico-papel	
	Auto de terminación y archivo							Físico-papel	

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA / Culturas	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Página 2 de 13
	■ **Público** ☐ **Reservado** ☐ **Clasificado**	**Código**: F-GAD-002 **Versión**: 5 **Fecha:** 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora Jurídica

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1032.01.02	**Acciones de Tutela**	**10**	**20**			**X**			La acción de tutela es el mecanismo de protección de los derechos fundamentales que se establecen en la constitución de 1991. Tiene por objeto la protección de los derechos constitucionales fundamentales, aún aquellos que no se encuentren consagrados en la constitución, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública (Constitución Política de Colombia Artículo 86). Cumplido el tiempo de retención documental se realizará una selección de carácter cualitativo del 30% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad; seleccionar las acciones de tutela que implicaron multas y sanciones a la entidad; las que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional; aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. e igualmente se seleccionará para conservación, todos los expedientes que refierana la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. Se cierran los expedientes con el auto de resolución del recurso.
	Tutela							Físico-papel	
	Notificación del Auto Admisorio							Físico-papel	
	Auto de contestación de la tutela							Físico-papel	
	Auto decretando pruebas							Físico-papel	
	Fallo de primera instancia							Físico-papel	
	Auto de admisión del recurso							Físico-papel	
	Notificación del recurso							Físico-papel	
	Auto de contestación del recurso							Físico-papel	
	Auto decretando pruebas							Físico-papel	
	Auto de resolución del recurso							Físico-papel	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 13
	■ Público ☐ Reservado ☐ Clasificado	**Código**: F-GAD-002 **Versión**: 5 **Fecha:** 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora Jurídica

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1032.01.03	**Acciones Populares**	**10**	**20**			**X**			Las acciones populares son el mecanismo de protección de los derechos e intereses colectivos y difusos (los relacionados con ambiente sano, moralidad administrativa, espacio público, patrimonio cultural, seguridad y salubridad pública, servicios públicos, consumidores y usuarios, libre competencia económica, etc (Constitución Política de Colombia Artículo 87). Cumplido el tiempo de retención documental se realizará una selección de carácter cualitativo del 30% de las acciones populares que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad, seleccionar un porcentaje aleatorio de las acciones que impliquen multas y sanciones a la entidad, un porcentaje de las acciones populares que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional; además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad,Igualmente se seleccionara para conservación todos los expedientes que refieran a la protección de derechos fundamentales. Se cierran los expedientes con el auto de resolución del recurso.
	Demanda							Físico-papel	
	Auto de la admisión de la demanda							Físico-papel	
	Notificación de la demanda							Físico-papel	
	Auto de contestación de la demanda							Físico-papel	
	Auto decretando pruebas							Físico-papel	
	Fallo de primera instancia							Físico-papel	
	Auto de admisión del recurso							Físico-papel	
	Notificación del recurso							Físico-papel	
	Auto de contestación del recurso							Físico-papel	
	Auto decretando pruebas							Físico-papel	
	Auto de resolución del recurso							Físico-papel	
1032.02	**ACTAS**								Documento donde consta la evaluación hecha por parte del comité de conciliación y defensa judicial de la entidad a los procesos judiciales susceptibles de ser conciliados. Se conserva totalmente considerando su reserva legal y evidencia misional. (Ley 1621 de 2013 Articulo 4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia legal.
1032.02.13	**Actas de Comité de Defensa Judicial y Conciliación**	**5**	**10**	**X**			**X**		
	Acta comité de defensa judicial y conciliación							Físico-papel	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 13
	■ Público ☐ Reservado ☐ Clasificado	**Código**: F-GAD-002 **Versión**: 5 **Fecha:** 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora Jurídica

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1032.16	**INFORMES**								
1032.16.01	**Informes a Organismos de Control**	**5**	**10**	**X**			**X**		
	Comunicación de requerimiento							Físico-papel Elect-pdf	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Por tanto se conservan totalmente dado que los datos relacionados evidencian actividades judiciales en la entidad Se conservan totalmente considerando su reserva legal y porque evidencian la misionalidad de la entidad. (Ley 1621 de 2013 Articulo 4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia legal.
	Informe a organismo de control							Físico-papel	
1032.16.02	**Informes a Otras Entidades**	**5**	**10**	**X**			**X**		
	Comunicación de requerimiento							Físico-papel Elect-pdf	Informes requeridos por otras entidades de carácter administrativo. Por tanto se conservan totalmente dado que los datos relacionados evidencian actividades judiciales en la entidad Se conservan totalmente considerando su reserva legal y porque evidencian la misionalidad de la entidad. (Ley 1621 de 2013 Articulo 4). Se cierran los expedientes al término de la vigencia legal.
	Informe a otras entidades							Físico-papel	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora Jurídica

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1032.25	**PROCESOS DE COBRO COACTIVO**	**10**	**20**			**X**			Facultad que tiene la entidad de cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del proceso. Tiene como finalidad obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales o recursos a favor de la administración, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones (Articulo 5 ley 1066 de 2006 Congreso de la República de Colombia). Cumplido el tiempo de retención documental se realizará una selección de carácter cualitativo del 30% de esta serie documental ya que son fuente primaria para la investigación en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. Se cierran los expedientes con el auto de terminación y archivo.
	Acto administrativo							Físico-papel	
	Liquidación unilateral o bilateral							Físico-papel	
	Auto de reposición							Físico-papel	
	Oficio cobro persuasivo							Físico-papel	
	Auto de mandamiento de pago							Físico-papel	
	Notificación							Físico-papel	
	Resolución de medidas cautelares							Físico-papel	
	Acuerdo de pago							Físico-papel	
	Escrito acuerdos de pago							Físico-papel	
	Auto de terminación y archivo							Físico-papel	
1032.26	**PROCESOS JURÍDICOS**								
1032.26.02	**Procesos Jurídicos de Inconstitucionalidad**	**10**	**20**			**X**			Procesos legales mediante la cual una persona puede demandar cualquier numeral de cualquier artículo, que contradice la Constitución Nacional. La Constitución “es la primera de las normas del ordenamiento jurídico, es la norma fundamental y superior” (Constitución Política de Colombia Artículo 241). Cumplido el tiempo de retención documental se realizará una selección de carácter cualitativo del 30% de los procesos judiciales de inconstitucionalidad que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad, igualmente para las de las acciones judiciales de inconstitucionalidad que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional; además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. Se cierran los expedientes con el fallo del proceso.
	Acto admisorio							Físico-papel	
	Notificación							Físico-papel	
	Auto de pronunciamiento							Físico-papel	
	Registro digital audiencia							Electr-.mp4	
	Fallo del proceso							Físico-papel	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 13
	■ Público ☐ Reservado ☐ Clasificado	**Código**: F-GAD-002 **Versión**: 5 **Fecha:** 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora Jurídica

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1032.26.03	**Procesos Jurídicos de Nulidad Simple**	**10**	**20**			**X**			
	Notificación del auto admisorio							Físico-papel	
	Demanda							Físico-papel	
	Poder							Físico-papel	El proceso de nulidad simple corresponde una acción pública debido a que cualquier persona puede interponerla, esta acción procede en contra de actos de carácter general, como contra actos de carácter particular en los casos establecidos en el artículo 137 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011 Congreso de la República de Colombia artículos 138, 137, 161). Cumplido el tiempo de retención documental se realizará una selección de carácter cualitativo del 30% selección realizada mediante muestreo sistemático, tomando un proceso de menor y otro de mayor cuantía por cada 5 años de producción documental, Se cierran los expedientes con el fallo del proceso.
	Auto de contestación							Físico-papel	
	Prueba							Físico-papel	
	Auto							Físico-papel	
	Memorial							Físico-papel	
	Alegato de conclusión							Físico-papel	
	Recursos							Físico-papel	
	Registro digital audiencia							Electr-.mp4	
	Fallo del proceso							Físico-papel	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 13
	■ **Público** □ **Reservado** □ **Clasificado**	**Código**: F-GAD-002 **Versión**: 5 **Fecha:** 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora Jurídica

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1032.26.04	**Procesos Jurídicos de Nulidad y Restablecimiento del Derecho**	**10**	**20**			**X**			
	Notificación del auto administrativo							Físico-papel	
	Demanda							Físico-papel	Los procesos de nulidad y restablecimiento del derecho, se caracteriza porque se ejerce no solo para garantizar la legalidad en abstracto, sino para obtener el reconocimiento de una situación jurídica particular y la adopción de las medidas adecuadas para su pleno restablecimiento o reparación. Sólo puede ejercerse por quien demuestre un interés, es decir, por quien se considere afectado en un derecho suyo amparado por un precepto legal; tiene un término de caducidad de cuatro meses, salvo que la parte demandante sea una entidad pública, pues en ese caso la caducidad es de dos años. (Ley 1437 de 2011 Congreso de la República de Colombia artículos 138, 137, 161). Cumplido el tiempo de retención documental se realizará una selección de carácter cualitativo del 30% de los procesos judiciales que caractericen un restablecimiento del derecho, seleccionar un porcentaje sistematico de los procesos que impliquen nulidad, Se cierran los expedientes con el fallo del proceso.
	Poder							Físico-papel	
	Auto de contestación							Físico-papel	
	Prueba							Físico-papel	
	Auto							Físico-papel	
	Memorial							Físico-papel	
	Documentos soporte de la demanda							Físico-papel	
	Alegato de conclusión							Físico-papel	
	Apelación							Físico-papel	
	Recursos							Físico-papel	
	Registro digital audiencia							Electr-.mp4	
	Fallo del proceso							Físico-papel	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 13
	■ Público ☐ Reservado ☐ Clasificado	**Código**: F-GAD-002 **Versión**: 5 **Fecha:** 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora Jurídica

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1032.26.05	**Procesos Jurídicos de Reparación Directa**	**10**	**20**			**X**			A través de la pretensión de reparación directa se busca que sean reparados todos los daños causados por una entidad estatal, esta acción encuentra su base jurídica en el artículo 90 de la Constitución Política el cual establece que el Estado deberá responder por el daño antijurídico que cause. (Constitución Política de Colombia Articulo 90). Cumplido el tiempo de retención documental se realizará una selección de carácter cualitativo del 30% de los procesos judiciales de reparación directa que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad, seleccionar un porcentaje sistematico de los proceso que impliquen reparación directa simple, Se cierran los expedientes con el fallo del proceso.
	Notificación del auto admisorio							Físico-papel	
	Demanda							Físico-papel	
	Poder							Físico-papel	
	Auto de contestación							Físico-papel	
	Prueba							Físico-papel	
	Auto							Físico-papel	
	Memorial							Físico-papel	
	Alegato de Conclusión							Físico-papel	
	Certificación comité de conciliación							Físico-papel	
	Recurso extraordinario							Físico-papel	
	Registro digital audiencia							Electr-.mp4	
	Fallo del proceso							Físico-papel	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 9 de 13
	■ Público ☐ Reservado ☐ Clasificado	**Código**: F-GAD-002 **Versión**: 5 **Fecha:** 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora Jurídica

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1032.26.06	**Procesos Jurídicos de Repetición**	**10**	**20**			**X**			La acción de repetición es una acción de responsabilidad patrimonial que permite recuperar u obtener ante la jurisdicción el reembolso o reintegro de lo pagado por las entidades públicas en virtud del reconocimiento indemnizatorio impuesto judicialmente al Estado en una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto, como consecuencia de la acción u omisión gravemente culposa o dolosa de un servidor o ex servidor público suyo o de un particular investido de una función pública. (Ley 678 de 2001 Congreso de la República de Colombia). Cumplido el tiempo de retención documental se realizará una selección de carácter cualitativo del 30% de todos los procesos judiciales de repetición seleccionando aquellos de carácter patrimonial. Se cierran los expedientes con el fallo del proceso.
	Notificación del auto administrativo							Físico-papel	
	Demanda							Físico-papel	
	Poder							Físico-papel	
	Auto de contestación							Físico-papel	
	Prueba							Físico-papel	
	Autos							Físico-papel	
	Memorial							Físico-papel	
	Alegato de conclusión							Físico-papel	
	Apelación							Físico-papel	
	Comunicación sobre el proceso judicial de repetición							Físico-papel	
	Registro digital audiencia							Electr-.mp4	
	Fallo del proceso							Físico-papel	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 10 de 13
	■ Público ☐ Reservado ☐ Clasificado	**Código**: F-GAD-002 **Versión**: 5 **Fecha:** 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora Jurídica

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1032.26.07	**Procesos Jurídicos Ejecutivos Contractuales**	**10**	**20**			**X**			
	Notificación del auto admisorio							Físico-papel	Procesos judiciales derivados de un obligación contractual (Ley 678 de 2001 reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado y Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso Congreso de la República de Colombia). Cumplido el tiempo de retención documental se realizará una selección de carácter cualitativo del 30% de los procesos judiciales ejecutivos contractuales como fuente para la investigación de la jurisdicción ejecutiva contractual dada su caracterización se realiza una selección sistematica de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. Se cierran los expedientes con el fallo del proceso.
	Demanda							Físico-papel	
	Poder							Físico-papel	
	Auto de contestación							Físico-papel	
	Prueba							Físico-papel	
	Auto							Físico-papel	
	Memorial							Físico-papel	
	Alegato de conclusión							Físico-papel	
	Recurso							Físico-papel	
	Registro digital audiencia							Electr-.mp4	
	Fallo del proceso							Físico-papel	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 11 de 13
	■ Público ☐ Reservado ☐ Clasificado	**Código**: F-GAD-002 **Versión**: 5 **Fecha:** 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora Jurídica

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1032.26.08	**Procesos Jurídicos Ordinarios Laborales**	**10**	**20**			**X**			
	Notificación del auto admisorio							Físico-papel	
	Demanda							Físico-papel	
	Poder							Físico-papel	El proceso ordinario laboral permite que se resuelvan conflictos de orden laboral que no tengan tratamiento especial por parte de la norma procesal laboral. (Ley 362 de 1997 Congreso de la República de Colombia). Cumplido el tiempo de retención documental se realizará una selección de carácter cualitativo del 30% de los procesos judiciales ordinarios laborales como fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad en materia laboral, esta selección se aplicará al fallo del proceso y la desvinculación laboral de los funcionarios implicados. Se cierra el expediente con el fallo del proceso.
	Auto de contestación							Físico-papel	
	Prueba							Físico-papel	
	Auto							Físico-papel	
	Memorial							Físico-papel	
	Alegato de conclusión							Físico-papel	
	Recurso							Físico-papel	
	Registro digital audiencia							Electr-.mp4	
	Fallo del proceso							Físico-papel	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 12 de 13
	■ Público ☐ Reservado ☐ Clasificado	**Código**: F-GAD-002 **Versión**: 5 **Fecha:** 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora Jurídica

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1032.26.09	**Procesos Jurídicos Penales**	**10**	**20**			**X**			La acción penal es aquella que se origina a partir de un delito y que supone la imposición de un castigo al responsable de acuerdo a lo establecido por la ley. De esta manera, la acción penal es el punto de partida del proceso judicial. (Decreto 2770 de 2004 Presidencia de la República de Colombia). Cumplido el tiempo de retención documental se realizará una selección de carácter cualitativo del 30%, los procesos judiciales penales son documentos que evidencian la investigación adelantada en materia penal a los servidores públicos, se deben seleccionar dentro de la conservación los procesos judiciales penales que impliquen un perjuicio patrimonial al Estado. Se cierran los expedientes el fallo de sentencia.
	Demanda penal							Físico-papel	
	Indagación e investigación							Físico-papel	
	Conciliación							Físico-papel	
	Auto de imputación de cargos							Físico-papel	
	Resolución de acusación							Físico-papel	
	Auto reparación juicio oral							Físico-papel	
	Recurso							Físico-papel	
	Auto de ejecución de pena							Físico-papel	
	Registro digital audiencia							Electr-.mp4	
	Fallo de sentencia							Físico-papel	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 13 de 13
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA · Culturas	■ Público ☐ Reservado ☐ Clasificado	**Código**: F-GAD-002 **Versión**: 5 **Fecha:** 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Asesora Jurídica

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1032.26.10	**Procesos Jurídicos Reivindicatorios**	**10**	**20**			**X**			La acción reivindicatoria fue establecida para que el dueño de una cosa pueda reclamar la posesión que está en poder de otro, para que este se la restituya; a través de la acción reivindicatoria, se puede pedir la restitución de bienes ya sean muebles o inmuebles. (Código de Procedimiento Civil de Colombia Articulo 946). Cumplido el tiempo de retención documental se realizará una selección de carácter cualitativo del 30% de los procesos judiciales reivindicatorios, se mantendran dentro de la selección todos aquellos procesos cuya caracterización reivindicatoria corresponda a caracterizaciones legales y patrimoniales. Se cierran los expedientes el fallo del proceso.
	Notificación del auto admisorio							Físico-papel	
	Demanda							Físico-papel	
	Poder							Físico-papel	
	Auto de contestación							Físico-papel	
	Prueba							Físico-papel	
	Auto							Físico-papel	
	Memorial							Físico-papel	
	Alegato de conclusión							Físico-papel	
	Fallo							Físico-papel	
	Recurso							Físico-papel	
	Registro digital audiencia							Electr-.mp4	
	Fallo de proceso							Físico-papel	

FIRMA SECRETARIO GENERAL	FIRMA COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Nombre: **LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL**	**Nombre:** **ALEXANDRA CIFUENTES AVILA**
Cargo: **Secretaria General**	**Cargo :** **Coordinadora Gestión Documental**
Fecha aval Mesa Técnica de Gestión Documental: 25/07/2022	Fecha aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 27/12/2022
	Fecha de validación de convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación: 29/02/2024

Convenciones:

DISPOSICIÓN FINAL: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Reproducción por medio Técnico (Digitalización)	CÓDIGO: DEPENDENCIA / SERIE / SUBSERIE RETENCIÓN EN AÑOS: Archivo de Gestión / Archivo Central