

Coljuegos  TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VDO/GAF/S3-F15 Vigencia: Versión: 1 Página: __ de __	
Nivel		Código	Código									
Fondo		1	Coljuegos									
Sección		100	Presidencia									
Subsección		120	Oficina Asesora Jurídica									
CODIGO			NOMBRE DE LA SERIES, SUBSERIES, TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN: ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Serie	Subserie	Tipo Documental			Gestión	Central	Conservar	Microfilmación/ digitalización	Eliminar	Seleccionar		
1			ACTAS INSTITUCIONALES									
1	5		<u>Actas De Comité de Conciliación</u>									
		134 19 42 177 3 293	* Citación (comité correo electrónico) * Actas * Análisis de casos (ficha conciliación) * Copia certificación expedida por el secretario * Acta de audiencia (conciliación) * Informes de gestión del comité	Electrónico Físico Físico Físico Físico	2	3	N/A	N/A	X	N/A	* Se digitalizara toda la documentación física correspondiente a la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. * Pasados los tres (3) años en el archivo central, se elimina ya que el expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.	
3			ASESORIA JURIDICA									
		146 352 145 411 360 186	* Comunicaciones oficiales externas recibida * Memorando interno * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Propuestas de agenda normativa y justificación técnica * Normograma * Correos electrónicos	Físico Físico Físico Físico / Electrónico Electrónico Electrónico	2	3	N/A	X	X	X	* Se digitalizara toda la documentación física correspondiente a la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplido el tiempo de retención en el archivo central esta serie se selecciona el 10% previa verificación visual de sus características físicas y de contenido para establecer si posee valores secundarios, de los cuales se microfilma y se conserva el original, el resto se elimina.	
8			CONCEPTOS INSTITUCIONALES									
8	2		<u>Conceptos Jurídicos</u>									
		146 352 147 186	* Comunicaciones oficiales externas recibidas * Memorandos internos * Conceptos * Correos electrónicos	Físico Físico Físico Electrónico	2	8	N/A	X	X	X	* Se digitalizara toda la documentación física correspondiente a la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. *Se conservan por ocho (8) años en el archivo central y posteriormente se selecciona y microfilma por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad y el resto de la documentación se elimina.	
21			INFORMES INSTITUCIONALES									
21	1		<u>Informes De Área</u>									
		379 309 271 186	* Plan de acción * Informes Internos de Gestión * Indicadores de Gestión * Correo electrónicos	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	0	N/A	N/A	X	N/A	* Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se elimina ya que estos se conserva en la Oficina Asesora de Planeación (OAP) como soporte del informe de gestión institucional.	

Coljuegos  TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ · EQUIDAD · EDUCACIÓN			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VDO/GAF/S3-F15 Vigencia: Versión: 1 Página: __ de __	
Nivel		Código	Código								
Fondo		1	Coljuegos								
Sección		100	Presidencia								
Subsección		120	Oficina Asesora Jurídica								
CODIGO			NOMBRE DE LA SERIES, SUBSERIES, TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN: ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Tipo Documental			Gestión	Central	Conservar	Microfilmación/ digitalización	Eliminar	Seleccionar	
21	5		<u>Informes de Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias</u>								
		274 145 146	* Informe * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Comunicaciones oficiales externas recibidas	Físico - Electrónico Físico Físico	2	6	N/A	N/A	X	N/A	* Se digitalizara toda la documentación física correspondiente a la serie documental para la reproducción y consulta de los expedientes. *Se conservan seis (6) años en el archivo central y posteriormente se elimina porque sólo sirve de apoyo para la gestión y por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e históricos.
27			PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS								
		403 145 29 186	* Pqrd (comunicación oficial recibida) * Comunicaciones oficiales externas enviada * Acuses de recibido * Correos electrónicos	Físico Físico Físico / Electrónico Electrónico	2	5	N/A	N/A	X	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental física para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplido los cinco (5) años en el archivo central se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico.
11			CONVENIOS INSTITUCIONALES								
11	1		<u>Acuerdos de Cooperación</u>								
		27 352 145 19	* Acuerdos * Memorandos internos * Comunicaciones oficiales externas enviadas * Actas	Físico Físico Físico Físico	2	8	X	X	N/A	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental física para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservan ambos soportes como historia de la Entidad.
30			PROCESOS DE COBROS COACTIVOS								
		505 233 74 367 29 242 321 351 84 333 59 203 92 93 445 403 145 352 28 79	* Título ejecutivo * Estados de cuenta * Auto de mandamiento de pago * Notificaciones * Acuses de recibido * Excepciones * Investigación de bienes * Medidas cautelares * Auto que ordena seguir adelante * Liquidación de crédito * Aplicación de titulo de deposito judicial * Diligencia de secuestro * Auxiliares de la justicia * Avaluó * Remate de bienes * Pqrd (comunicación oficial externa recibida) * Comunicaciones oficiales enviadas * Memorandos internos * Acuerdo de pago * Auto de terminación	Físico Físico / Electrónico Físico Físico Físico / Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico	2	10	N/A	N/A	X	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental física para la reproducción y consulta de los expedientes. * Cumplidos los diez (10) años en el archivo central se elimina por prescribir toda acción penal.

Nivel	Código	Código
Fondo	1	Coljuegos
Sección	100	Presidencia
Subsección	120	Oficina Asesora Jurídica

CODIGO			NOMBRE DE LA SERIES, SUBSERIES,TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN EN: ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie	Tipo Documental			Gestión	Central	Conservar	Microfilmación/ digitalización	Eliminar	Seleccionar	
35			PROCESOS JURIDICOS								
35	1		<u>Procesos Judiciales</u>								
		197 419 164 40 402 65 352 134 428 353 223 466 470 367 29 270	* Demanda o denuncia (comunicación oficial recibida) * Pruebas * Contestaciones demanda * Alegatos * Poder * Audiencias * Memorandos internos * Citaciones * Recursos * Memoriales * Ejecutoria de la sentencia * Requerimientos judiciales * Sentencia * Notificaciones * Acuses de recibido * Incidente de reparación integral	Físico - Electrónico Físico - Electrónico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Físico Electrónico Físico	2	8	N/A	N/A	X	N/A	* Se digitalizara toda la serie documental fisica para la reproducción y consulta de los expedientes. * Pasados los ocho (8) años de emitida la sentencia se eliminan. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso.
35	2		<u>Base de Datos Trazabilidad de Procesos Judiciales</u>								
		99	* Base de datos	Electrónico	2	8	X	N/A	N/A	N/A	* Cumplido los ocho (8) años en el archivo central se conserva como parte de la historia de la Entidad en temas judiciales.

Elaboró	Revisó	Revisó	Aprobó	Aprobó
Original firmado	Original firmado	Original firmado	Original firmado	Original firmado
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
Nombre: Camilo Corredor Vargas	Nombre: Fernando Castro Coral	Nombre: Eine Paola Amaya	Nombre: Heyby Poveda	Nombre: Andres Fernando Agudelo Agilar
Cargo: Archivista	Cargo: Profesional de Planeación	Cargo: Profesional (abogada)	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Secretario de Comité
Equipo Interdisciplinario elaboración de las TRD			Oficina Productora de la documentación	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo