



**PROCESO “GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS”**

Código:  
FGN-AP03- F-10

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Versión: 01  
Página de

**OFICINA PRODUCTORA:**

**10420 . DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS – UNIDAD DE DEFENSA JURÍDICA**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10420	002	19	<b>ACTAS COMITÉ DE CONCILIACION Y REPETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de conciliación</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X X			X	X	X	Selección del 10% para transferir al Archivo Histórico
10420	052	08	<b>EXPEDIENTES EXPEDIENTE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia Demanda</li> <li>Notificación de la demanda</li> <li>Contestación demanda</li> <li>Ficha técnica de Conciliación Judicial (Formato FGN-APO5-F-07)</li> <li>Alegatos</li> <li>Sentencia 1er Instancia</li> <li>Escrito de apelación</li> <li>Sentencia 2da Instancia</li> </ul>	1	4	X	X X X X X		X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.  <b>(NOTA: No toda la tipología documental enunciada en esta serie hace parte de los expedientes)</b>

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental

**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Firma del Responsable:

Subdirección Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**PROCESO “GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS”**

Código:  
FGN-AP03- F-10

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Versión: 01  
Página de

**OFICINA PRODUCTORA:**

**10420 . DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS – UNIDAD DE DEFENSA JURÍDICA**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10420	032	01	<b>CONCILIACIONES PREJUDICIALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Chequeo Cumplimiento Requisitos de Solicitud de Conciliación (Formato FGN-AP05-F-04)</li> <li>• Solicitud conciliación prejudicial</li> <li>• Citación audiencia de conciliación</li> <li>• Acta de audiencia de conciliación</li> <li>• Ficha Técnica de Conciliación Extrajudicial (Formato FGN-AP05-F-05)</li> </ul>	2	3	X	X X X		X			Concluida la retención pierde valor.  (NOTA: La documentación que no se encuentra en soporte físico, corresponde a documentos en formato digital en atención a la política cero papel, y los expedientes corresponden a copias simples toda vez que los originales completos reposan en los despachos judiciales.)
10420	134	01	<b>PAGO SENTENCIAS Y CONCILIACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Verificación Requisitos de Pago (Formato FGN-1AP05-F-01)</li> <li>• Escrito solicitud de pago</li> </ul>	2	8	X X			X	X		Esta serie una vez cumplidos los plazos en archivo central se digitalizara el soporte papel el que se eliminara y se conservaran las imágenes.

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental

**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Firma del Responsable:

Subdirección Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**PROCESO “GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS”**

Código:  
FGN-AP03- F-10

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Versión: 01  
Página de

**OFICINA PRODUCTORA:**

**10420 . DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS – UNIDAD DE DEFENSA JURÍDICA**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Primera copia de la sentencia que presta merito ejecutivo</li> <li>Constancia ejecutoria del fallo</li> <li>Declaración juramentada manifestando no haber presentado solicitud por el mismo pago a otra entidad.</li> <li>Declaración extrajudicial en que se manifieste si se percibieron salarios u otros emolumentos de orden oficial.</li> <li>Paz y Salvo expedido por abogado respecto al pago de honorarios.</li> <li>Contrato de Cesión.</li> <li>Certificado de Existencia y Representación Legal.</li> <li>Escritura de Sucesión</li> </ul>			X							(NOTA: No toda la tipología documental enunciada en esta serie hace parte de los expedientes)
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
							X						

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Firma del Responsable:

Subdirección Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**PROCESO “GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS”**

Código:  
FGN-AP03- F-10

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Versión: 01  
Página de

**OFICINA PRODUCTORA:**

**10420 . DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS – UNIDAD DE DEFENSA JURÍDICA**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO										
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S											
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación Bancaria</li> <li>• Autorizaciones de pago</li> <li>• Remisión sentencia (Juzgado, Tribunal, Consejo de Estado o Corte Constitucional)</li> <li>• Oficio solicitud cumplimiento de requisitos</li> <li>• Oficio asignación de turno</li> <li>• Oficio solicitud paz y salvo a la DIAN</li> <li>• Certificación paz y salvo DIAN</li> <li>• Cuadro información para elaborar resoluciones</li> <li>• Resolución de pago</li> <li>• Notificación personal resolución</li> <li>• Notificación por edicto.</li> </ul>			X																
						X																
						X																
						X																
						X																
						X																
						X																
						X																
						X																
						X																
						X																
						X																
						X																
						X																
						X																

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Firma del Responsable:

Subdirección Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**PROCESO “GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS”**

Código:  
FGN-AP03- F-10

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Versión: 01  
Página de

**OFICINA PRODUCTORA:**

**10420 . DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS – UNIDAD DE DEFENSA JURÍDICA**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paz y salvo de los beneficiarios de la sentencia en favor de la Fiscalía</li> <li>• Liquidación de sentencia</li> <li>• Resolución de reintegro</li> <li>• Resolución de cesantías</li> <li>• Soportes kardex de nomina</li> <li>• Constancias de vacaciones</li> </ul>				X					
							X					
							X					
							X					
							X					
							X					

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental

**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Firma del Responsable:

Subdirección Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL