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	001	03	**ACCIONES DE REPETICION** • Apelación • Acta de Audiencia Inicial • Auto de admisión de la demanda. • Auto decretando pruebas • Citación Audiencia • Comunicaciones • Contestación de la demanda • Demanda • Fallo de primera Instancia • Fallo de Segunda Instancia • Ficha Ekogi	1	4	X	X X X X X X X X X X X		X			Agrupación documental que corresponde a la acción de repetición adelantada por la Entidad ante un servidor o exservidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, esto en cumplimiento de las funciones establecidas en la Resolución 0-0259 del 2022 de la Fiscalía General de la Nación. El tiempo de retención documental establecido es de conformidad con el termino indicado en la Ley 2195

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

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	
												de 2022 articulo 42 el cual modifica el artículo 11 de la Ley 678 de 2001, donde se determina un plazo de cinco (5) años, donde una vez finalice su trámite tendrá un (1) año en el archivo de gestión y (4) archivo en el archivo central. Teniendo en consideración que son documentos de valor administrativo, culminado el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a su eliminación.
10420	**002**	**19**	**ACTAS COMITÉ DE CONCILIACION** • Acta de conciliación • Convocatoria	**1**	**9**				**X**	**X**	**X**	Comité creado mediante Resolución 2570 de 2017 de la Fiscalía General de la Nación, cuyas actas reflejan el

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

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	
												estudio, análisis, y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Decidiendo en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público, funciones estas que fueron asignadas a la Unidad de Defensa Jurídica mediante la Resolución No 0-0259 de 2022. El

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

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	
												tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procede a reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica, selección del 10% para transferir al Archivo Histórico y se elimina el soporte papel.
10420	**032**	**01**	**CONCILIACIONES PREJUDICIALES** • Acta de conciliación • Citación a Audiencia • Ficha e-KOGI	**1**	**4**		X X X		**X**			El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite. Culminado el

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

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	
			• Providencia Judicial • Solicitud de Conciliación				X X					tiempo de retención documental en el archivo central, se procede a su eliminación por carecer de valores históricos y/o patrimoniales para la entidad - Ley 640 de 2001 -.
10420	**052**	**05**	**EXPEDIENTES PROCESOS EJECUTIVOS** • Audiencia • Auto de Mandamiento de Pago • Auto que termina el proceso • Hoja de Ruta • Contestación de la demanda • Demanda • Escrito • Memorial	**1**	**9**		**X** **X** **X** **X** **X** **X** **X** **X**		**X**	**X**		Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel. **(NOTA: No toda la tipología documental enunciada en esta serie hace parte de los expedientes)**

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

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	
			• Notificación de la Demanda				X					
10420	052	08	**EXPEDIENTE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO** • Acta de Audiencia • Alegatos de conclusión • Contestación de la demanda • Citación de Notificación • Demanda • Fallo de primera instancia. • Fallo de Segunda instancia. • Formato • Hoja de Ruta • Memorial • Notificación de la Demanda	1	4		X X X X X X X X X X X X		X	X		Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.

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

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	
			• Recursos de apelación.				X					
10420	**052**	**16**	**EXPEDIENTES ADMINISTRATIVO DE REPARACIÓN INTEGRAL** • Acta del Comité de Conciliación • Concepto	**1**	**4**		X X X		**X**	**X**		Culminado el tiempo de retención en el Archivo Central se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.

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

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	
			• Citación a Audiencia				X					
			• Comunicaciones			X						
			• Escrito de Incidente de Reparación Integral			X						
			• Estudio Jurídico				X					
			• Poder				X					
			• Sentencia									

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