
 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 1 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE REPRESENTACION JUDICIAL

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.140.20 - 02	■ ACTAS							
1.140.20 - 02.14	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial • Comunicación oficial • Acta • Registro de asistencia 	1	9	X		X		Documentos que contienen información de las decisiones tomadas por el Comité, relacionadas con estudios, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya del año fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.140.20 - 18	<ul style="list-style-type: none"> ■ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta 	2	8				X	Documentos que proporcionan información acerca de los derechos de petición presentados por los ciudadanos, comunidades o grupos de interés. Contienen peticiones, solicitudes de información, consultas, quejas, denuncias y reclamos, presentados a la Entidad, conforme a la Constitución, a la Ley 1755 de 2015 y a disposiciones vigentes que

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 2 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE REPRESENTACION JUDICIAL

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								regular la materia. Generan información relacionada con la cultura institucional y la forma como son resueltas las peticiones. Permite conocer la historia institucional, en especial la política pública de atención al ciudadano y los mecanismos desplegados para atender eficientemente la prestación de los servicios a cargo del departamento. Teniendo en cuenta el valor administrativo que estos documentos representan y con el fin de garantizar derechos fundamentales, en la Entidad se conservan 10 años contados a partir de la respuesta al derecho de petición. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, y teniendo en cuenta el volumen de producción y la frecuencia de consulta, se realiza selección del 5% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.
1.140.20 - 27	■ INFORMES							
1.140.20 - 27.01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial 	1	9	X		X		Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a los organismos de control sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo

 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 3 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE REPRESENTACION JUDICIAL

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización


CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contiene información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.140.20 - 27.02	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial 	1	9	X		X		Documentos producidos por la entidad en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, con el fin de informar a diferentes entidades del estado sobre el efectivo cumplimiento de las funciones a su cargo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya del año fiscal. Recibida la transferencia, se digitalizan en el Archivo Central, para consulta y conservación permanente en ambos soportes, por tratarse de documentos que contienen información que puede ser testimonio de la historia institucional y, en consecuencia, poseen valor secundario. La digitalización será realizada según lo establecido en el numeral 3.4.4.6 del Documento Introdutorio de las Tablas de Retención Documental.
1.140.20 - 27.39	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación oficial • Actas de reunión 	2	3		X			Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área en un periodo establecido por la entidad o por solicitud de alguna de las dependencias. Se consolidan en la Serie Informes de Gestión del Departamento Administrativo de Jurídica. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 4 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE REPRESENTACION JUDICIAL

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
								del año fiscal y una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminan por carecer de valores secundarios. La eliminación se realizará según lo establecido por la entidad en el procedimiento "PR-M9-P3-05 V01 Procedimiento Disposición Final de los Documentos".
1.140.20 - 49	■ PROCESOS JURIDICOS							
1.140.20 - 49.01	<input type="checkbox"/> Procesos Administrativos <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda • Demanda • Solicitud de antecedentes • Contestación de demanda • Acta inicial - conciliación • Decreto de pruebas • Prueba (peritazgo. inspecciones. testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Alegato de primera instancia • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación • Alegato de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Demanda de casación • Oposición a demanda de casación. • Sentencia de Casación • Documento de prueba de cumplimiento • Comunicación oficial 	2	18				X	Documentos que contienen información de los procesos administrativos atendidos por la entidad, con ocasión de las actuaciones realizadas en cumplimiento de sus funciones, orientadas a la satisfacción de los intereses de la comunidad. Son referentes para realizar prevención de contingencias jurídicas y una efectiva defensa ante los despachos judiciales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la decisión que finaliza el proceso, se realiza selección del 10% anual de la producción total, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 5 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE REPRESENTACION JUDICIAL

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Auto 							
1.140.20 - 49.02	<input type="checkbox"/> Procesos Civiles <ul style="list-style-type: none"> Notificación de la demanda Demanda Respuesta a demanda Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas. Prueba (peritazgo. inspecciones. testimonios) Objeción a dictámenes periciales Fallo Primera Instancia Apelación Fallo Primera Instancia Notificación que concede Apelación Alegato de Segunda Instancia Fallo Segunda Instancia Demanda de casación Oposición a demanda de casación. Sentencia de Casación Documento de prueba de cumplimiento Comunicación oficial Auto 	2	18				X	Documentos que contienen información de los procesos atendidos por la dependencia en defensa de los derechos e intereses de la entidad, para resolver asuntos de carácter civil entre la Administración y las personas naturales o jurídicas. Son referentes para realizar prevención de contingencias jurídicas y una efectiva defensa ante los despachos judiciales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la decisión que finaliza el proceso, se realiza selección del 10% anual de la producción total, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.
1.140.20 - 49.05	<input type="checkbox"/> Procesos Laborales <ul style="list-style-type: none"> Notificación de la demanda Demanda Respuesta a demanda 	2	18				X	Documentos que contienen información de los procesos atendidos por la dependencia en defensa de los derechos e intereses de la entidad, para resolver asuntos de carácter laboral entre la Administración y los servidores públicos. Son referentes para realizar prevención de contingencias jurídicas y una efectiva defensa ante los despachos

CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN


 <p>Departamento del Valle del Cauca</p> <p>Gobernación</p>	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 6 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE REPRESENTACION JUDICIAL

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas. Pruebas (peritazgo. inspecciones. testimonios) Objeción a dictámenes periciales Fallo Primera Instancia Apelación Fallo Primera Instancia Notificación que concede Apelación Alegatos de Segunda Instancia Fallo Segunda Instancia Demanda de casación Oposición a demanda de casación. Sentencia de Casación Documentos de prueba de cumplimiento Comunicación oficial Auto 							judiciales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la decisión que finaliza el proceso, se realiza selección del 10% anual de la producción total, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.
1.140.20 - 49.06	Procesos Penales <ul style="list-style-type: none"> Notificación de la demanda Demanda Respuesta a demanda Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas. Prueba (peritazgo. inspecciones. testimonios) Objeción a dictámenes periciales Fallo Primera Instancia Apelación Fallo Primera Instancia Notificación que concede Apelación Alegato de Segunda Instancia 	2	18				X	Documentos que contienen información de los procesos atendidos por la dependencia en defensa de los derechos e intereses de la entidad, para resolver asuntos de carácter penal entre la Administración y personas naturales o jurídicas. Son referentes para realizar prevención de contingencias jurídicas y una efectiva defensa ante los despachos judiciales. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención, que se cuenta a partir de la decisión que finaliza el proceso, se realiza selección del 10% anual de la producción total, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.

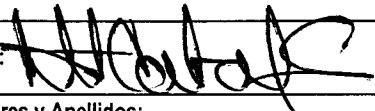
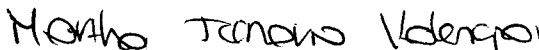
CONVENCIONES: CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN M: MICROFILMACIÓN D: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: FO-M9-P3-20
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página: 7 de 7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCION DE REPRESENTACION JUDICIAL

Fecha: 22 de Noviembre del 2017 - Actualización

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Fallo Segunda Instancia • Demanda de casación • Oposición a demanda de casación. • Sentencia de Casación • Documento de prueba de cumplimiento • Comunicación oficial • Auto 							

Firma: 	Firma: 
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo: Secretario General	Cargo: Responsable del Área de Gestión Documental