 La equidad es de todos Prosperidad Social	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GD-2
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DEL ÁREA:

ÁREA PRODUCTORA:

JPO INTERNO DE TRABAJO ACCIONES CONSTITUCIONALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1403

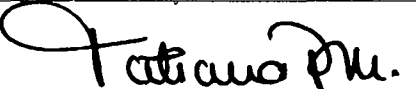
CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
1403	5	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
1403	5.1	Acciones de Cumplimiento			1	9						X
		Notificación de demanda y anexos	X									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción anual como testimonio del desempeño de la Entidad en su relación jurídica y legal con la ciudadanía, haciendo uso del tipo de muestreo aleatorio. En caso de que el volumen documental -por vigencia- sea tan bajo que al calcular el porcentaje de muestreo establecido da como resultado una muestra de menos de una (1) Acción de Cumplimiento, de todas maneras se debe garantizar la selección de una (1) de dichas Acciones Constitucionales, de tal manera que quede una muestra. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5.
		Comunicación asignación abogado	X									
		Poder para actuar	X									
		Respuesta o contestación demanda radicado	X									
		Informe de seguimiento del proceso y anexos	X									
		Recepción de la notificación del fallo de primera instancia	X									
		Apelación (si se presentara) y seguimiento	X									
		Comunicación a la dependencia encargada de hacer cumplir el fallo	X									
1403	5.2	Acciones de Grupo			1	9						X
		Notificación de demanda y anexos	X									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción anual como testimonio del desempeño de la Entidad en su relación jurídica y legal con la ciudadanía, haciendo uso del tipo de muestreo aleatorio. En caso de que el volumen documental -por vigencia- sea tan bajo que al calcular el porcentaje de muestreo establecido da como resultado una muestra de menos de una (1) Acción de Grupo, de todas maneras se debe garantizar la selección de una (1) de dichas Acciones Constitucionales, de tal manera que quede una muestra. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5.
		Comunicación asignación abogado	X									
		Poder para actuar	X									
		Respuesta o contestación demanda radicado	X									
		Informe de seguimiento del proceso y anexos	X									
		Recepción de la notificación del fallo de primera instancia	X									
		Apelación (si se presentara) y seguimiento	X									
		Comunicación a la dependencia encargada de hacer cumplir el fallo	X									

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
1403	5.3	Acciones de Tutela			1	9					X	
		Notificación de tutela	X									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie tendrá como disposición final: selección. Debido a su volumen, se tomará una muestra -por vigencia- del 3% de las Acciones de Tutela de todos y cada uno de los asuntos misionales como testimonio del desempeño de la Entidad en su relación jurídica y legal con la ciudadanía- haciendo uso del tipo de muestreo sistemático. Para aquellas Acciones de Tutela con asuntos misionales cuyo volumen documental sea tan bajo que al calcular el porcentaje de muestreo establecido da como resultado una muestra de menos de una (1) Acción de Tutela, de todas maneras, se debe garantizar la selección de una (1) de dichas Acciones Constitucionales, de tal manera que quede una muestra. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5.
		Comunicación reparto a abogado designado	X									
		Solicitud de información a las dependencias vinculadas (si hay lugar para ello)	X									
		Contestación de tutela	X									
		Informe de seguimiento	X									
		Fallo	X									
1403	5.4	Acciones Populares			1	9					X	
		Notificación de demanda y anexos	X									Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción anual como testimonio del desempeño de la Entidad en su relación jurídica y legal con la ciudadanía, haciendo uso del tipo de muestreo aleatorio. En caso de que el volumen documental -por vigencia- sea tan bajo que al calcular el porcentaje de muestreo establecido da como resultado una muestra de menos de una (1) Acción Popular, de todas maneras se debe garantizar la selección de una (1) de dichas Acciones Constitucionales, de tal manera que quede una muestra. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5.
		Comunicación asignación abogado	X									
		Poder para actuar	X									
		Respuesta o contestación demanda radicado	X									
		Informe de seguimiento del proceso y anexos	X									
		Recepción de la notificación del fallo de primera instancia	X									
		Apelación (si se presentara) y seguimiento	X									
		Comunicación a la dependencia encargada de hacer cumplir el fallo	X									

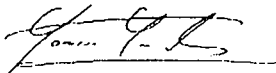
CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
					Gestión	Central					
1403	115	INFORMES									
1403	115.1	Informe de Gestión			1	4		X			
		Informe		X							
		Informe de seguimiento y control al cumplimiento de las órdenes judiciales de tutela de las entidades del Sector		X							Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina; su información está incluida y consolidada en el Informe de Gestión elaborado por la Oficina superior jerárquica de este Grupo. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.

CONVENCIONES	
S / Sb: Serie / Subserie	E: Eliminación
P: Papel	M: Medios de reproducción tecnológica
E: Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años
Vo. Bo. Dependencia	
Elaborada Por: .	GIT GESTIÓN DOCUMENTAL
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C. Junio de 2020

Aprueba:



TATIANA BUELVAS RAMOS
SECRETARÍA GENERAL



MAURICIO HERNANDO GARCIA RODRIGUEZ
COORDINADOR - GIT GESTIÓN DOCUMENTAL