

OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA JURÍDICA
CÓDIGO DE LA OFICINA	1.2
VERSIÓN TRD	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.2-16	DERECHOS DE PETICIÓN	2	3		X			Documentos que evidencian las solicitudes formales de los ciudadanos para requerir información, documentos o conceptos, referentes a los procesos administrativos de la corporación. No desarrolla valores secundarios. Art. 23 de CP 1991.
	<input type="checkbox"/> Solicitud <input type="checkbox"/> Respuesta							
1.2-50	PROCESOS JUDICIALES	2	18		X			Documentos que registran la información de las demandas y acciones judiciales que debe atender la Corporación. Se elimina porque la información se encuentra en los juzgados y tribunales. Ley 599 de 2000. Art. 8
	<input type="checkbox"/> Demanda <input type="checkbox"/> Poder <input type="checkbox"/> Contestación de la demanda <input type="checkbox"/> Pruebas <input type="checkbox"/> Comunicaciones <input type="checkbox"/> Conciliaciones <input type="checkbox"/> Autos de apertura <input type="checkbox"/> Autos de seguimiento <input type="checkbox"/> Autos de pruebas <input type="checkbox"/> Autos de archivo <input type="checkbox"/> Autos de cierre <input type="checkbox"/> Fallos <input type="checkbox"/> Recursos							

CT: Conservación Total	E: Eliminación	M/D: Microfilmación/Digitación	S: Selección
SERIE: Mayúscula Fija	SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	TIPO: Mayúscula inicial	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Jairo Antonio López Arango	Gaby Edith Tintinago Narváez	Isabel Ramírez Mejía
CARGO	Gestor de Gestión Documental	Directora Administrativa y Financiera	Rectora
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Diciembre de 2017	Diciembre de 2017	Diciembre de 2017

* Las Tablas de Retención Documental serán actualizadas por la División de Gestión Documental y su aprobación en el Comité Interno de Archivo