

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	<b>OFICINA JURÍDICA</b>
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA</b>	<b>1.2</b>
<b>VERSIÓN TRD</b>	<b>1</b>

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							

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

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