	TIPO DOCUMENTO	FORMATO	VERSION No. 06
	PROCESO	GESTION DOCUMENTAL	VIGENTE A PARTIR DE: 20/05/2024
	TITULO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	CÓDIGO F-M-GD.01-06

ENTIDAD PRODUCTORA: LA REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN ESPECIAL, RAP-E REGIÓN CENTRAL

OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Gerente

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CODIGO COD DEP	COD SER	COD SUB	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
				Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	E			
110	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Cumplimiento			2	8	X			D		<p>CT=La subserie documental de Acciones de Cumplimiento conserva los documentos mediante los cuales una persona busca o demanda de las autoridades o de los particulares que ejercen funciones públicas la efectividad de las normas con fuerza material de ley y de los actos administrativos</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su baja producción documental y no alcanzar los estaderos de sección cualitativa o cuantitativa que se pudiesen aplicar, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da el Auto de Archivo o la respectiva sentencia.</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la</p>
110	1	2	Acciones de Grupo			2	8	X			D		<p>CT=La subserie documental de Acciones de Grupo conserva los documentos mediante los cuales una persona busca o demanda de las autoridades o de los particulares que ejercen funciones públicas la efectividad de las normas con fuerza material de ley y de los actos administrativos.</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su baja producción documental y no alcanzar los estaderos de sección cualitativa o cuantitativa que se pudiesen aplicar, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da el Auto de Archivo o la respectiva sentencia.</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>
110	1	3	Acciones de Tutela			2	8	X			D		<p>CT=La subserie documental de Acciones de Tutela conserva los documentos mediante los cuales una persona busca o demanda de las autoridades la protección a los derechos fundamentales.</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su baja producción documental y no alcanzar los estaderos de sección cualitativa o cuantitativa que se pudiesen aplicar, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales</p>

			Escrito de recurso	X	PDF							que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.
			Auto de admisión o rechazo de recurso	X	PDF							Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da el Auto de Archivo o la respectiva sentencia.
			Traslado del recurso	X	PDF							En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
			Contestación del recurso	X	PDF							
			Fallo de segunda instancia para posible revisión de la corte	X	PDF							
			Auto de requerimiento previo apertura de incidente. Desacato	X	PDF							
			Contestación apertura previa	X	PDF							
			Auto que resuelve no apertura de incidente o el archivo del mismo por cumplimiento de fallo	X	PDF							
110	1	4	Acciones Populares			2	8	X			D	CT=La subserie documental de Acciones populares conserva los documentos mediante los cuales una persona busca o demanda de las autoridades o de los particulares que ejercen funciones públicas la efectividad de las normas con fuerza material de ley y de los actos administrativos.
			Demanda	X	PDF							La documentación se conserva en su estado original debido a su baja producción documental y no alcanzar los estaderos de sección cualitativa o cuantitativa que se pudiesen aplicar, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.
			Auto de admisión de la demanda	X	PDF							Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da el Auto de Archivo o la respectiva sentencia.
			Notificación de la demanda	X	PDF							En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
			Contestación de la demanda	X	PDF							
			Auto decretando pruebas	X	PDF							
			Fallo de primera instancia	X	PDF							
			Escrito de recurso	X	PDF							
			Auto de admisión o rechazo de recurso	X	PDF							
			Traslado del recurso.	X	PDF							
			Contestación del recurso	X	PDF							
			constitucional	X	PDF							
			Auto de requerimiento previo apertura de incidente. Desacato	X	PDF							
			Contestación apertura previa.	X	PDF							
			Auto que resuelve no apertura de incidente o el archivo del mismo por cumplimiento de fallo.	X	PDF							
T	2		ACTAS									
110	2	3	Actas de Junta Directiva			2	8	X			D	CT=La subserie documental de Actas de Junta Directiva conserva los documentos oficiales que registran los hechos, deliberaciones y decisiones tomadas durante las reuniones de la Junta Directiva.
110			Citación a reunión		HTML							La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.
110			Acta de reunión	X	PDF							Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.
110			Listado de asistencia	X	PDF							En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
110			Informes	X	PDF							
110	2	5	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial			2	8	X			D	CT=La subserie documental de Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial conserva los documentos oficiales que registran los hechos, deliberaciones y decisiones tomadas durante las reuniones del comité.
			Solicitud de conciliación	X	PDF							La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.
			Concepto jurídico	X	PDF							
			Acta de reunión del comité de conciliación	X	PDF							
			Listado de asistencia a reunión del comité de conciliación	X	PDF							
			Comunicación oficial interna	X	PDF							
			Comunicación oficial externa	X	PDF							
			Certificación de decisión del comité de conciliación	X	PDF							



			Acta de audiencia de conciliación	X	PDF										<p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>
110	2	8	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Comunicación oficial de citación a comité de coordinación del Sistema de Control Interno Acta de reunión del comité de coordinación del sistema de control interno Listado de asistencia del comité de coordinación del sistema de control interno	X X X	PDF PDF PDF	2	8	X				D			<p>CT=La subserie documental de Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno conserva los documentos oficiales que registran los hechos, deliberaciones y decisiones tomadas durante las reuniones del comité.</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época</p>
110	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS												
110	3	1	Acuerdos Regionales Acuerdo regional Notificación de acuerdo regional Memoria justificativa Directriz	X X X X	PDF PDF PDF PDF	2	8	X				D			<p>CT=La subserie documental de Acuerdos Regionales conserva los documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de la RAP-E resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>
110	3	2	Resoluciones de Gerencia Resolución Notificación de resolución de gerencia	X X	PDF PDF	2	8	X				D			<p>CT=La subserie documental de Resoluciones de Gerencia conserva los documentos mediante los cuales la gerencia de la RAP-E resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. La documentación se conserva en su estado original debido a su valor</p>
110	3	3	Resoluciones de Junta Directiva Resolución Notificación de resolución de junta directiva	X X	PDF PDF	2	8	X				D			<p>CT=La subserie documental de Resoluciones de Junta Directiva conserva los documentos mediante los cuales la Junta Directiva de la RAP-E resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. La documentación se conserva en su estado original debido a su valor</p>
110	7		CIRCULARES												
110	7	1	Circulares Externas			2	8	X				D			<p>CT=La subserie documental de Circulares Dispositivas documentos empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio en la RAP-E</p>

			Circular	X	PDF							<p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>	
110	11		CONCEPTOS										<p>CT=La subserie documental de Conceptos Jurídicos documentos que expresan opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la RAP-E, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>
110	11	1	Conceptos Jurídicos Solicitud de concepto jurídico Concepto jurídico Normograma Comunicación oficial	X X X X	PDF PDF PDF PDF	2	8	X			D		
T	21		INFORMES										
T	21	1	Informes a Entes de Control Informe anual de control interno contable Informe ejecutivo anual de control interno Seguimiento al cumplimiento ley de cuotas Seguimiento a reportes de información pública CHIP Cuenta anual consolidado para la contraloría Seguimiento a reportes de convenios de cooperación	X X X X	PDF PDF PDF HTML HTML PDF	2	8	X			D		<p>CT=La subserie documental de Informes a Entes de Control agrupación documental que contiene documentos que la entidad elabora para dar respuesta de su gestión a los organismos de control supervisión y vigilancia.</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>
T	21	2	Informes a Otras Entidades Comunicación oficial recibida de solicitud del informe Comunicación externa	X X	PDF PDF	2	8		X				<p>S=La subserie documental de Informes a Otras Entidades agrupación documental que contiene documentos que la entidad elabora para dar respuesta a otras entidades diferentes a las de control.</p>

			Informe a organismos de control	X	PDF								Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se seleccionara una muestra cualitativa seleccionando para conservar los informes presentados a sus asociados, presidencia de la república, senado, consejos, ministerios, alcaldía y gobernaciones. Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.
110	21	5	Informes de Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional SCI Resolución de conformación comité MIPG Autodiagnóstico MIPG Citación a reunión Acta Listado de asistencia Informe pormenorizado control interno RAPE Reporte FURAG Información MECI RAPE	X X X	PDF HTML CSV PDF PDF XLSX , CSV HTML	2	8		X				S=La subserie documental de Informes de Evaluación y Seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional SCI documentos que evalúan y monitorean la efectividad y el funcionamiento del sistema de control interno de la RAP-E evaluando desempeño del SCI, identificar afeas de mejora y cumplir con las normas. Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se seleccionará una muestra cualitativa conservando los informes consolidados y anuales. Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre al finalizar cada año fiscal.
110	27	4	Manual de Imagen Corporativa Manual de imagen corporativa	X	PDF	2	8		X			D	CT=La subserie documental de Manual de Imagen Corporativadocumento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones_ La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia_ Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da y aprueba un nuevo Manual _En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época
110	29	3	Planes Anuales de Auditoría Universo de auditoría basado en riesgos Plan de auditoría Cálculo de recursos Comunicación oficial Acta de reunión del plan anual de auditoría	X X X X	PDF PDF XLSX , CSV PDF PDF	2	8		X			D	CT=La subserie documental de Planes Anuales de Auditoría documentos estratégicos que detallan las actividades de auditoría interna que se llevarán a cabo durante un año fiscal. La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el

			Informe de avance del plan anual	X	PDF							<p>históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da y aprueba un nuevo Plan.</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>
110	29	6	Planes de Comunicaciones Plan de comunicaciones Reporte de cumplimiento de metas Informe de gestión Acta de reunión Listado de asistencia	X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Planes de Comunicaciones documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da y aprueba un nuevo Plan.</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>
110	29	19	Planes Operativos Anuales de Inversión Acta de aprobación del plan operativo anual de inversión Plan operativo anual de inversión Documento Técnico de soporte Matriz de inversiones Acta de reunión Listado de asistencia Reporte trimestral Informe de seguimiento al plan operativo anual de inversión Comunicación oficial acerca del plan operativo anual de inversión	X X X X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8	X			D	<p>CT=La subserie documental de Planes Operativos Anuales de Inversión documentos estratégicos que detallan los proyectos de inversión a ser ejecutados durante un año fiscal, estos planes están alineados con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo de la región y se clasifican por proyectos y programas que han sido evaluados.</p> <p>La documentación se conserva en su estado original debido a su valor secundario, que se convierte en una fuente primaria de información para posibles investigaciones. Estos documentos poseen características históricas, informativas, patrimoniales y culturales que reflejan el funcionamiento y los objetivos de la RAP-E Región Central. Su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.</p> <p>Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da y aprueba un nuevo Plan.</p> <p>En el archivo central se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.</p>
110	33		PROCESOS DE COBRO COACTIVO Demanda Poder Circular Acta del comité Contestación de la demanda Pruebas	X X X X X X	PDF PDF PDF PDF PDF PDF	2	8		X			<p>S=La serie documental de PROCESOS DE COBRO COACTIVO agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los procedimientos administrativos que lleva a cabo una entidad pública para el recaudo de obligaciones pendientes, contenidas en documentos que tienen mérito ejecutivo, estos documentos permite a la administración hacer efectivo el cobro de deudas sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.</p> <p>Por haber perdido sus valores primarios. no poseer valores secundarios y</p>

			Alegatos de conclusión	X	PDF																habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se seleccionará para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.
			Fallo	X	PDF																Los periodos de retención comienzan a contarse desde el cierre definitivo del expediente, de acuerdo con el Artículo 4.3.1.9 sobre el Cierre de las Unidades Documentales del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual ocurre cuando se da el acuerdo de pago o el correspondiente paz y salvo.
			Recurso	X	PDF																
			Cumplimiento de sentencia judicial	X	PDF																
			Notificaciones	X	PDF																
			Auto	X	PDF																
			Acta de audiencia	X	PDF																
			Comunicación	X	PDF																
			Requerimiento judicial	X	PDF																
			Respuesta al requerimiento judicial	X	PDF																
110	34	1	PROCESOS JURÍDICOS																		
110	34	1	Procesos contenciosos administrativos			2	8			X											S=La subserie documental de Procesos contenciosos administrativos agrupación documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
			Queja, informe	X	PDF																Por haber perdido sus valores primarios, no poseer valores secundarios y habiéndose cumplido los tiempos de prescripción de acciones, los expedientes de la serie o subserie documental se seleccionará para conservación total en soporte original una muestra cuantitativa del 10% en el entendido que los expedientes seleccionados tienen la misma capacidad de representar la subserie documental. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.
			Auto inhibitorio	X	PDF																
			Auto de apertura	X	PDF																
			Citación de notificación	X	PDF																
			Edicto		HTML																
			Práctica de pruebas ordenadas	X	PDF																
			Recursos de apelación	X	PDF																
			Auto de investigación	X	PDF																
			Auto de prórroga	X	PDF																
			Auto de pliego de cargos	X	PDF																
			Auto de archivo	X	PDF																
			Defensor de oficio	X	PDF																
			Auto de pruebas	X	PDF																
			Recursos	X	PDF																
			Alegatos de conclusión	X	PDF																
			Fallo de primera instancia	X	PDF																
			Recurso proceso contencioso administrativo	X	PDF																
			Fallo de segunda instancia	X	PDF																
			Antecedentes disciplinarios	X	PDF																
			Resolución	X	PDF																

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Dirección Administrativa y Financiera
Nombre: Ricardo Agudelo Sedano	Nombre: Liliana Rodríguez León	Nombre: Fernando Tovar Porras
Cargo: Gerente	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Director Administrativo y Financiero
Firma:	Firma: 	Firma: 

Fecha de Aprobación: 5 de agosto de 2024
Fecha de Convalidación: 11 de diciembre de 2024