

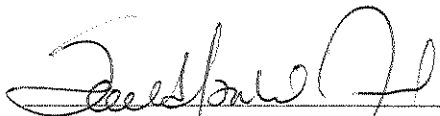
OFICINA PRODUCTORA: 210 OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
210-01 210-01-01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES <input type="checkbox"/> ACCIONES DE CUMPLIMIENTO <input type="checkbox"/> Demanda <input type="checkbox"/> Admisión y/o Notificación <input type="checkbox"/> Poder <input type="checkbox"/> Contestación <input type="checkbox"/> Actas de diligencia (Autos) <input type="checkbox"/> Memoriales <input type="checkbox"/> Alegatos <input type="checkbox"/> Fallo <input type="checkbox"/> Recurso <input type="checkbox"/> Formato diligencias mes <input type="checkbox"/> Formato Orden carpetas judiciales <input type="checkbox"/> Formato informe de fallos en contra <input type="checkbox"/> Formato informe de fallos a favor <input type="checkbox"/> Historia de procesos	1 AÑO	10 AÑOS	X		X		
210-01-02	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE GRUPO <input type="checkbox"/> Demanda <input type="checkbox"/> Poder <input type="checkbox"/> Anexos <input type="checkbox"/> Admisión y/o Notificación <input type="checkbox"/> Contestación de la demanda <input type="checkbox"/> Formato diligencias mes <input type="checkbox"/> Formato Orden carpetas judiciales <input type="checkbox"/> Formato informe de fallos en contra <input type="checkbox"/> Formato informe de fallos a favor <input type="checkbox"/> Historia de procesos	1 AÑO	10 AÑOS	X		X		Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años. Transcurrido el tiempo de retención aplicar tecnología para agilizar su consulta y seleccionar una muestra representativa del 5% de las acciones más relevantes, para ser conservadas como historia de la entidad; para los documentos que son en medio magnético su conservación será permanente en archivos de gestión por ser documentos de constante actualización.
210-01-03	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <input type="checkbox"/> Demanda <input type="checkbox"/> Admisión y/o Notificación <input type="checkbox"/> Poder <input type="checkbox"/> Contestación <input type="checkbox"/> Fallo <input type="checkbox"/> Impugnación (Si se requiere) <input type="checkbox"/> Formato diligencias mes <input type="checkbox"/> Formato Orden carpetas judiciales	1 AÑO	10 AÑOS	X		X		

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- T: Tecnología
- S: Selección


Jefe de la Dependencia

OFICINA PRODUCTORA: 210 OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
210-01-03	<ul style="list-style-type: none"> ∞ Formato informe de fallos en contra ∞ Formato informe de fallos a favor ∞ Historia de procesos 	1 AÑO	10 AÑOS	X		X		
210-01-04	<ul style="list-style-type: none"> ☐ ACCIONES POPULARES ∞ Demanda ∞ Anexos ∞ Admisión y/o Notificación ∞ Poder ∞ Fallo ∞ Recurso ∞ Contestación de la demanda ∞ Formato diligencias mes ∞ Formato Orden carpetas judiciales ∞ Formato informe de fallos en contra ∞ Formato informe de fallos a favor ∞ Historia de procesos 	1 AÑO	10 AÑOS	X		X		Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años. Transcurrido el tiempo de retención aplicar tecnología para agilizar su consulta y seleccionar una muestra representativa del 5% de las acciones más relevantes, para ser conservadas como historia de la entidad; para los documentos que son en medio magnético su conservación será permanente en archivos de gestión por ser documentos de constante actualización.
210-02	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS 							
210-02-02	<ul style="list-style-type: none"> ☐ ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN ∞ Convocatoria ∞ Ficha Técnica ∞ Actas de comité ∞ Anexos (Cuando Aplique) 	2 AÑOS	10 AÑOS	X		X		Serie documental de carácter histórico, conservar diez años en el archivo central, se recomienda aplicar tecnología a un medio que certifique su reproducción exacta. Según lo establecido en la ley 527/05 conservar el soporte físico.
210-02-10	<ul style="list-style-type: none"> ☐ ACTAS DE COMITE GIAA ∞ Convocatoria ∞ Actas 	2 AÑOS	10 AÑOS	X		X		Conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años. Transcurrido el tiempo de retención aplicar tecnología para agilizar su consulta y preservar su conservación.
210-02-12	<ul style="list-style-type: none"> ☐ ACTAS DE JUNTA DE SOCIOS ∞ Convocatoria ∞ Anexos ∞ Acta 	2 AÑOS	20 AÑOS	X		X		Serie documental de carácter histórico, allí se plasman las decisiones de los Organos de Dirección de RTVC, conservar veinte años en el Archivo Central, se recomienda aplicar tecnología a un medio que certifique su reproducción exacta, según lo establecido en la ley 527/05. Conservar el soporte físico
210-02-13	<ul style="list-style-type: none"> ☐ ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA ∞ Acta ∞ Anexos 	2 AÑOS	20 AÑOS	X		X		

CONVENCIONES

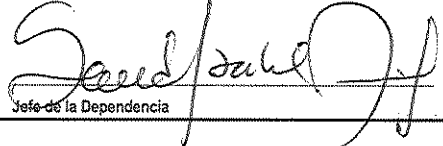
- SERIE DOCUMENTAL
- ☐ SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL

CT: Conservación Total

E: Eliminación

T: Tecnología

S: Selección


Jefe de la Dependencia



RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Código:DE-MC-FT-16

MEJORAMIENTO CONTINUO

Formato Tablas de Retención Documental (TRD)

VERSION : V.2

FECHA: 4/09/2013


OFICINA PRODUCTORA: 210 OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
210-03	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA ∞ Acuerdos	2 AÑOS	20 AÑOS	X		X		Conservar en el archivo de gestión, transferir al archivo central para conservar por veinte años y dada su importancia informativa se consideran como patrimonio documental de RTVC.
210-16	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES ∞ Circular	2 AÑOS	20 AÑOS	X		X		Serie documental de carácter histórico, conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar veinte años, aplicar tecnología para garantizar su consulta y conservación.
210-20-01	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS JURIDICOS ∞ Solicitud de asesoría jurídica ∞ Concepto y anexos.	1 AÑO	5 AÑOS				X	Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental.
210-21-03	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES ∞ Ficha Técnica ∞ Solicitud ∞ Citación ∞ Poder ∞ Acta de conciliación ∞ Autos	1 AÑO	6 AÑOS				X	Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental.
210-21-01	<input checked="" type="checkbox"/> COBRO COACTIVO ∞ Resoluciones ∞ Oficios	1 AÑO	6 AÑOS				X	Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada año de producción documental.
210-22	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS ∞ Estudios previos ∞ Solicitud de CDP ∞ Certificado de disponibilidad presupuestal ∞ Solicitud elaboración de contrato ∞ Formato hoja de vida de la función pública de persona natural o persona jurídica ∞ Fotocopia de la cedula de ciudadanía de la persona natural y/o del representante legal ∞ Fotocopia Registro Unico Tributario ∞ Cotizaciones (Cuando Aplique) ∞ Declaración de bienes y renta (Cuando Aplique) ∞ Pruebas psicotécnicas (Cuando Aplique)	1 AÑO	20 AÑOS				X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar veinte años. Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra representativa del 5% de acuerdo al monto del contrato.

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- T: Tecnología
- S: Selección


 Jefe de la Dependencia

OFICINA PRODUCTORA: 210 OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
210-22	<ul style="list-style-type: none"> ∞ Acreditación de estudios ∞ Acreditación de experiencia ∞ Afiliación a EPS ∞ Afiliación a Pensiones ∞ Certificación de pago seguridad social y parafiscales (Cuando Aplique) ∞ Certificado de Gestión Humana de que el cargo no existe o no es suficiente (Cuando Aplique). ∞ Certificación de existencia y representación legal ∞ Certificación cuenta bancaria ∞ Antecedentes disciplinarios de la procuraduría ∞ Consulta de contraloría General de la República ∞ Consulta Antecedentes Judiciales ∞ Constancia de derechos del material (Cuando Aplique) ∞ Garantía ∞ Formato revisión de póliza ∞ Consignación pago publicación en el diario único de contratación (Cuando Aplique) ∞ Formato de documentación contractual ∞ Acto administrativo (Cuando Aplique) ∞ Remisión contrato al supervisor y/o interventor del contrato ∞ Modificaciones u otros (Cuando Aplique) ∞ Solicitud de suspensión (Cuando Aplique) ∞ Acta de suspensión (Cuando Aplique) ∞ Acta de reinicio del contrato (Cuando Aplique) ∞ Formato tramite correspondencia ∞ Documentos de cesión ∞ Acta de aprobación cesión ∞ Documentos de aceptación de cesión ∞ Comunicaciones enviadas y recibidas ∞ Solicitud de pago y anexos ∞ Acta de liquidación de mutuo acuerdo y/o resolución de liquidación unilateral o Acta de terminación anticipada y liquidación ∞ Anexos 	1 AÑO	20 AÑOS				X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar veinte años. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 5% de acuerdo al monto del contrato; el tipo documental "Consignación pago publicación en el diario único de contratación (Cuando Aplique)" rige hasta el 31 de Mayo del presente año, teniendo en cuenta el decreto ley 019 del 2012.

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- T: Tecnología
- S: Selección

Sección Jurídica
Jefe de la Dependencia

OFICINA PRODUCTORA: 210 OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
210-23-01	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS <input type="checkbox"/> CONVENIOS MARCO O DE COOPERACION INTEADMINISTRATIVOS ∞ Convenio Interadministrativo ∞ Designación de Supervisión (Cuando Aplique) ∞ Acta de inicio (Cuando Aplique) ∞ Comunicaciones enviadas y recibidas	1 AÑO	20 AÑOS				X	Una vez liquidado el convenio, conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar veinte años. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10% de acuerdo a la relevancia del objeto.
210-23-02	<input type="checkbox"/> CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS RTVC CONTRATISTA ∞ Cotización ∞ Contrato Interadministrativo ∞ Garantía de cumplimiento (Si se encuentra pactada) ∞ Acta de inicio (Si se encuentra pactada) ∞ Designación de Supervisión (Si no se encuentra pactado) ∞ Actas u otros/s modificatorios ∞ Certificados de pagos y/o estado de cuenta ∞ Comunicaciones enviadas y recibidas	1 AÑO	20 AÑOS			X	X	
210-23-03	<input type="checkbox"/> CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS RTVC CONTRATANTE ∞ Estudio de Conveniencia ∞ Solicitud de CDP (Cuando Aplique) ∞ Certificado de disponibilidad presupuestal (Cuando Aplique) ∞ Registro Unico Tributario ∞ Pago parafiscales ∞ Fotocopia de la cedula del representante legal ∞ Certificado de existencia y representación legal y/o documento que haga sus veces ∞ Contrato Interadministrativo ∞ Garantía de cumplimiento (Si se encuentra pactada) ∞ Acta de inicio (Si se encuentra pactada) ∞ Designación de Supervisión (Si no se encuentra pactado) ∞ Actas u otros/s modificatorios	1 AÑO	20 AÑOS			X	X	
		1 AÑO	20 AÑOS			X	X	

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- T: Tecnología
- S: Selección

Señal
Jefe de la Dependencia

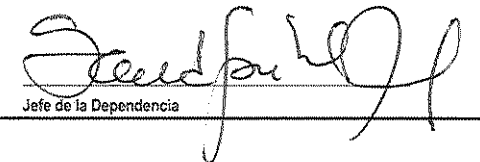
OFICINA PRODUCTORA: 210 OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ∞ Certificados de pagos y/o estado de cuenta ∞ Comunicaciones enviadas y recibidas ∞ Informe de supervisión. ∞ Acta de liquidación 	1 AÑO	20 AÑOS			X	X	Una vez liquidado el convenio, conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar veinte años. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10% de acuerdo a la relevancia del objeto.
210-30	<ul style="list-style-type: none"> ■ ESTATUTOS ∞ Estatuto ∞ Reformas 	3 AÑOS	10 AÑOS	X		X		Conservar en el archivo de gestión tres años, transferir al archivo central y conservar diez años, por ser un documentos de relevancia jurídica conservar el soporte físico
200-36	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES 							
200-36-03	<ul style="list-style-type: none"> □ INFORMES ENTIDADES NACIONALES ∞ Informe ∞ Anexos 	1 AÑO	10 AÑOS				X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años, para posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10% de cada Entidad para ser conservada como la historia de la Gestión Administrativa.
210-50	<ul style="list-style-type: none"> ■ ORDENES 							
210-50-04	<ul style="list-style-type: none"> □ ORDENES DE EMISION ∞ Orden ∞ Designación de Supervisión (Cuando Aplique) ∞ Comunicaciones enviadas y recibidas 	1 AÑO	20 AÑOS			X	X	Una vez liquidado el convenio, conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar veinte años. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10% de acuerdo a la relevancia del objeto
210-51	<ul style="list-style-type: none"> ■ PETICIONES 							
210-51-01	<ul style="list-style-type: none"> □ DERECHOS DE PETICION ∞ Peticiones ∞ Respuesta ∞ Base de datos de Derechos de Petición 	1 AÑO	10 AÑOS				X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central diez años para posibles requerimientos o investigaciones. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa aleatoria del 10% por cada año de producción documental .
210-51-02	<ul style="list-style-type: none"> □ PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS ∞ Peticiones ∞ Formato del peticionario ∞ Respuesta ∞ Denuncias 	1 AÑO	10 AÑOS				X	
210-51-03	<ul style="list-style-type: none"> □ RECLAMACIONES POR FALLAS DE LA SEÑAL DE TELEVISION CANALES PUBLICOS NACIONALES ∞ Reclamaciones ∞ Base de datos seguimiento y control de reclamaciones fallas de televisión canales publicos nacionales ∞ Formato recepción reclamaciones de fallas en la señal de televisión 	1 AÑO	5 AÑOS		X			Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central cinco años para posibles requerimientos o investigaciones. Transcurrido el tiempo de retención eliminar, el original se encuentra condensado en Gerencia.

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 T: Tecnología
 S: Selección


 Jefe de la Dependencia

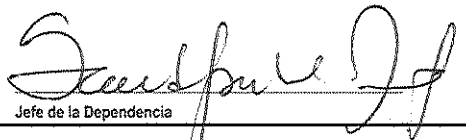
OFICINA PRODUCTORA: 210 OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
210-52 210-52-05	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLANES DE ACCION GRUPO GIAA ∞ Reporte de analisis de los trámites ∞ Comunicaciones enviadas y recibidas ∞ Plan ∞ Reporte de seguimiento al plan	1 AÑO	3 AÑOS				X	Conservar un año en el archivo de gestión, luego transferir al archivo central y conservar por tres años. Transcurrido el tiempo de retención seleccionar una muestra representativa del 10% de producción documental anual.
210-53 210-53-08	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS ∞ Demanda y anexos ∞ Poder ∞ Auto y/o notificación ∞ Contestación de la demanda ∞ Actas de diligencia (Autos) ∞ Memoriales ∞ Alegatos y fallo ∞ Formato diligencias mes ∞ Formato Orden carpetas judiciales ∞ Formato informe de fallos en contra ∞ Formato informe de fallos a favor ∞ Historia de procesos	1 AÑO	10 AÑOS			X	X	Una vez se dicte el fallo definitivo, conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años. Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra representativa del 5%. De acuerdo a la relevancia del proceso; para los documentos que son en medio magnético su conservación será permanente en archivos de gestión por ser documentos de constante actualización.
210-53-09	<input type="checkbox"/> PROCESOS CIVILES ∞ Demanda ∞ Poder ∞ Anexos ∞ Actas de diligencia (Autos) ∞ Memoriales ∞ Alegatos ∞ Fallo ∞ Recursos ∞ Formato diligencias mes ∞ Formato Orden carpetas judiciales ∞ Formato informe de fallos en contra ∞ Formato informe de fallos a favor ∞ Historia de procesos	1 AÑO	10 AÑOS			X	X	Una vez se dicte el fallo definitivo, conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años. Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra representativa del 5%. De acuerdo a la relevancia del proceso; para los documentos que son en medio magnético su conservación será permanente en archivos de gestión por ser documentos de constante actualización.

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- T: Tecnología
- S: Selección


Jefe de la Dependencia



RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA - RTVC

Código: DE-MC-FT-16

MEJORAMIENTO CONTINUO

Formato Tablas de Retención Documental (TRD)

VERSION : V.2

FECHA: 4/09/2013

OFICINA PRODUCTORA: 210 OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
210-53-11	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS LABORALES <input type="checkbox"/> Demanda <input type="checkbox"/> Poder <input type="checkbox"/> Auto y/o notificación <input type="checkbox"/> Contestación de la demanda <input type="checkbox"/> Actas de diligencia (Autos) <input type="checkbox"/> Recurso <input type="checkbox"/> Memoriales <input type="checkbox"/> Alegatos <input type="checkbox"/> Fallo <input type="checkbox"/> Formato diligencias mes <input type="checkbox"/> Formato Orden carpetas judiciales <input type="checkbox"/> Formato informe de fallos en contra <input type="checkbox"/> Formato informe de fallos a favor <input type="checkbox"/> Historia de procesos	1 AÑO	10 AÑOS			X	X	Una vez se dicte el fallo definitivo, conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años. Transcurrido el tiempo de retención, seleccionar una muestra representativa del 5%. De acuerdo a la relevancia del proceso, para los documentos que son en medio magnético su conservación será permanente en archivos de gestión por ser documentos de constante actualización.
210-53-12	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS PENALES <input type="checkbox"/> Demanda <input type="checkbox"/> Poder <input type="checkbox"/> Anexos <input type="checkbox"/> Actas de diligencia (Autos) <input type="checkbox"/> Recurso <input type="checkbox"/> Memoriales <input type="checkbox"/> Alegatos <input type="checkbox"/> Fallo <input type="checkbox"/> Formato diligencias mes <input type="checkbox"/> Formato Orden carpetas judiciales <input type="checkbox"/> Formato informe de fallos en contra <input type="checkbox"/> Formato informe de fallos a favor <input type="checkbox"/> Historia de procesos	1 AÑO	10 AÑOS			X	X	

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- TIPOLOGIA DOCUMENTAL

CT: Conservación Total

E: Eliminación

T: Tecnología

S: Selección

Jefe de la Dependencia

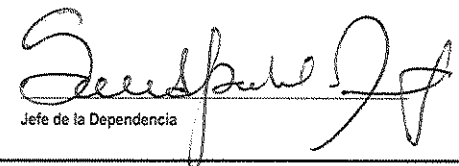
OFICINA PRODUCTORA: 210 OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	T	S	
210-53-13	PROCESOS POLICIVOS ☐ Requerimientos ☐ Actas de diligencia (Autos) ☐ Poder ☐ Descargos ☐ Memoriales ☐ Recursos ☐ Fallo ☐ Formato diligencias mes ☐ Formato Orden carpetas judiciales ☐ Formato informe de fallos en contra ☐ Formato informe de fallos a favor ☐ Historia de procesos	1 AÑO	10 AÑOS			X	X	Una vez se dicte el fallo definitivo, conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar diez años. Transcurrido el tiempo de retención; seleccionar una muestra representativa del 5%. De acuerdo a la relevancia del proceso; para los documentos que son en medio magnético su conservación será permanente en archivos de gestión por ser documentos de constante actualización.
210-60	RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS ☐ Solicitud ☐ Contestación ☐ Edicto (Cuando Aplique)	1 AÑO	10 AÑOS			X	X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar por un periodo de diez años; transcurrido el tiempo de retención aplicar tecnología y seleccionar una muestra representativa del 5% de aquellas reclamaciones con mayor relevancia.
210-62	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS ☐ Auto de Apertura - Pliego de cargos ☐ Comunicaciones enviadas y recibidas ☐ Descargos ☐ Acto administrativo ☐ Recurso	1 AÑO	10 AÑOS			X	X	Conservar un año en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar por un periodo de diez años; transcurrido el tiempo de retención aplicar tecnología y seleccionar una muestra representativa del 5% de aquellas reclamaciones con mayor de aquellas reclamaciones con mayor relevancia.
210-63	RESOLUCIONES ☐ Resolución ☐ Formato de notificación personal (sello) ☐ Anexos (Cuando Aplique) ☐ Edicto (Cuando Aplique)	2 AÑOS	20 AÑOS	X			X	Serie documental de carácter histórico, conservar dos años en el archivo de gestión, transferir al archivo central y conservar veinte años, aplicar tecnología para garantizar su consulta y conservación.

CONVENCIONES

- SERIE DOCUMENTAL
- SUBSERIE DOCUMENTAL
- ∞ TIPOLOGIA DOCUMENTAL

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- T: Tecnología
- S: Selección


Jefe de la Dependencia