|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 120 | 01 | 00 | ACCIONES CONSTITUCIONALES |  |  |  |  |  |  |  |
| 120 | 01 | 01 | ACCIONES DE REPARACIÓN   * Demanda * Notificaciones * Contestación * Fallo * Recurso de impugnación | 2 | 10 |  |  |  | X | Seleccionar aquellos expedientes de mayor impacto en la gestión institucional de la entidad, por cada periodo de producción documental para conservar en el Archivo Histórico. |
| 120 | 01 | 02 | ACCIONES DE TUTELA   * Demanda * Notificaciones * Contestación * Fallo * Recurso de impugnación | 2 | 10 |  | X |  | X | Seleccionar aquellos expedientes de mayor impacto en la gestión institucional de la entidad, por cada periodo de producción documental para conservar en el Archivo Histórico. |
| 120 | 01 | 03 | ACCIONES POPULARES   * Demanda * Notificaciones * Contestación * Fallo * Recurso de impugnación | 2 | 10 |  |  |  | X | Seleccionar aquellos expedientes de mayor impacto en la gestión institucional de la entidad, por cada periodo de producción documental para conservar en el Archivo Histórico. |
| 120 | 02 | 00 | ACTAS |  |  |  |  |  |  |  |
| 120 | 02 | 02 | ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL   * Acta de comité * Informe | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las acciones tomadas por la entidad en defensa de sus intereses. |
| 120 | 02 | 06 | ACTAS DEL COMITÉ DIRECTIVO   * Acta de comité * Informe | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva por contener información sobre las decisiones de nivel estratégico para el funcionamiento de la entidad. |
| 120 | 03 | 00 | AUDITORIAS DE ENTES DE CONTROL   * Programa de auditoría * Informe de auditoría * Plan de mejoramiento * Comunicaciones | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. |
| 120 | 06 | 00 | CONCEPTOS |  |  |  |  |  |  |  |
| 120 | 06 | 01 | CONCEPTOS JURÍDICOS   * Concepto jurídico * Solicitud de concepto * Comunicaciones | 2 | 5 |  |  |  | X | Seleccionar muestra representativa del 10% de producción documental anual para conservar en el Archivo Histórico |
| 120 | 19 | 00 | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS   * Formato Peticiones, Quejas y Reclamos * Respuesta | 2 | 8 |  |  |  | X | Seleccionar muestra representativa del 10% de producción documental anual para transferir al Archivo Histórico. |
| 120 | 22 | 00 | PROCESOS |  |  |  |  |  |  |  |
| 120 | 22 | 01 | PROCESOS DISCIPLINARIOS   * Auto de apertura de indagación preliminar * Auto de apertura de investigación disciplinaria * Acta de diligencia * Auto de pliego de cargos * Auto Sustanciación * Citación * Comunicación * Declaración Juramentada * Descargo * Fallo Primera Instancia * Fallo Segunda Instancia * Informe Apertura Investigación Disciplinaria * Informe Cierre Investigación Disciplinaria * Informe Secretarial * Notificación * Prueba * Recurso de Apelación * Recurso de Reposición * Resolución Recurso de apelación * Resolución de Recurso de Reposición * Solicitud de antecedentes * Solicitud de pruebas | 2 | 10 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de control disciplinario y ejercicio de la transparencia en el servicio público de los funcionarios de la entidad. |
| 120 | 22 | 02 | PROCESOS JURÍDICOS   * Demanda * Contestación de la demanda * Poder * Comunicaciones * Pruebas | 2 | 5 |  | X |  |  | Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, el contenido informativo de esta serie no presenta relevancia para posteriores investigaciones históricas de la entidad. |
| 120 | 25 | 00 | RESOLUCIONES   * Resolución | 2 | 18 | X |  |  |  | Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de las decisiones de la entidad con relación a su funcionamiento interno y externo. |