|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. |