

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO	Versión: 2	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA JURÍDICA	Página: 1 de 10	Fecha: 31/07/2015
		Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

**SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURÍDICA**

CODIGO: 103

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M	S	E	
01	ACCIONES LEGALES Y CONSTITUCIONALES							
01.1	ACCIONES LEGALES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> - Antecedentes del caso - Contestación de la Tutela - Fallo primera instancia - Impugnación - Fallo segunda instancia - Incidentes - Evidencias de cumplimiento 	2	8			X		Se selecciona una muestra aleatoria del 5%, teniendo en cuenta su importancia para la investigación. Su original reposa en los juzgados.
01.2	ACCIONES POPULARES, DE GRUPO Y DE CUMPLIMIENTO <ul style="list-style-type: none"> - Acción popular - Contestación - Pacto de cumplimiento - Alegatos de conclusión - Sentencia - Evidencias de cumplimiento - Archivo 	2	8			X		Se selecciona una muestra aleatoria del 5%, teniendo en cuenta su importancia para la investigación. Su original reposa en los juzgados.
02	ACTAS							
02.8	ACTAS COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL DE LA CORPORACION <ul style="list-style-type: none"> - Citación - Actas 	2	10	X				Registran la memoria de nuestra Institución en busca de la protección de sus recursos.

Proyectó: Jefe Oficina Jurídica	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector Administrativo y Financiero
---------------------------------	--------------------------------	---

02.16	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO - Convocatoria - Listado de asistencia - Poderes - Comunicaciones - Actas - Anexos	2	4	X				Constituyen patrimonio Histórico, registran las decisiones tomadas en beneficio de la Corporación, sus afiliados y Trabajadores.
03	ACUERDOS							
03.2	ACUERDOS CONSEJO DIRECTIVO - Acuerdos	2	10	X				Son documentos dispositivos, testimoniales de lo realizado por nuestros Directivos en beneficio de nuestra Empresa.
14	CONCEPTOS							
14.3	CONCEPTOS JURIDICOS - Solicitud - Concepto	2	10	X				Se conservan por su valor histórico.
15	CONCILIACIONES							
15.2	CONCILIACIONES PREJUDICIALES - Solicitud conciliación	2	19			X		Dto. 410/1971 Art. 60. Se conservan contados desde su cierre del proceso, se digitalizan para su conservación y

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 2	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA JURÍDICA		Página: 3 de 10	Fecha: 31/07/2015
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

	<ul style="list-style-type: none"> - Citación a comité de Conciliación - Acta comité de conciliación - Actas de audiencia de conciliación 							reproducción.
18	CONTRATOS GENERALES <ul style="list-style-type: none"> - CDP - Estudios y Documentos previos - Plan de inversión - Contrato - Acto administrativo de Justificación de Contratación Directa. - Pólizas y su aprobación - Pago estampillas - Designación de interventorias - Actas de inicio - Informes de Actividades del contratista - Constancias de pago seguridad social - Soportes de ejecución - Informes de supervisión o interventoría - Estados de cuenta - Actas de audiencia - Actos Administrativos - Acta liquidación o finalización - Actas de suspensión - Contratos adicionales y modificatorios - Actas de Cesión 	2	18		X	X		<p>Ley 80/1989 Art. 55. La responsabilidad contractual prescribe a los 20 años.</p> <p>Finalizada la ejecución del contrato, se selecciona un 5% de los contratos, es importante conservar una muestra de las diversas clases de contrataciones que realiza la Institución, así como las más trascendentales para su desarrollo social, económico administrativo.</p>
19	CONVENIOS							
19.1	CONVENIOS EN GENERAL	2	6	X				Registran información para la historia.

	<ul style="list-style-type: none"> - CDP - Estudios y Documentos previos - Plan de inversión - Contrato - Acto administrativo de Justificación de Contratación Directa. - Pólizas y su aprobación - Pago estampillas - Designación de interventorías - Actas de inicio - Informes de Actividades del contratista - Constancias de pago seguridad social - Soportes de ejecución - Informes de supervisión o interventoría - Estados de cuenta - Actas de audiencia - Actos Administrativos - Acta liquidación o finalización - Actas de suspensión - Contratos adicionales y modificatorios - Actas de Cesión 							
19.2	<p>CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenio - Certificados de representación legal - Actas del convenio - Informes - Oficios referentes con el convenio 	2	10	X				<p>Registran la memoria de nuestra Institución en busca del bienestar de la comunidad.</p> <p>Eliminación</p>
23	<p>DERECHOS DE PETICION</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Respuesta 	2	3				X	<p>Terminada la retención, seleccionamos un 5% para conservar como memoria de la Institución.</p>

37	INFORMES								
37.9	INFORMES DE GESTION Y RESULTADOS GENERALES - Oficio remitario - Informe - Evidencias	1	1					X	La consolidación de estos informes la realiza por función la Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico en su informe anual.
38	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
38.10	CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS - Planilla	1	5					X	Su información de consolida en los informes de gestión.
38.12	CONTROL REGISTRO TRAMITES - Planillas	1	1					X	Su información es de trámite, no tienen valores legales.
41	LIBROS								
41.1	LIBRO APROBACION POLIZAS - Libro	2	3					X	Transcurrida su retención se eliminan, son registros de control y pierden vigencia.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 2	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA JURÍDICA		Página: 6 de 10	Fecha: 31/07/2015
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

41.5	LIBRO CONSECUTIVO CONTRATOS - Libro	2	3					X	Transcurrida su retención se eliminan, son registros de control y pierden vigencia.
41.9	LIBRO RADICADOR ACTAS DE COMPROMISO - Libro -	2	3					X	Transcurrida su retención se eliminan, son registros de control y pierden vigencia.
41.10	LIBRO RADICADOR ACTOS ADMINISTRATIVOS - Libro	2	3					X	Transcurrida su retención se eliminan, son registros de control y pierden vigencia.
41.11	LIBROS RADICADORES DE PROCESOS	1	3					X	Transcurrida su retención se eliminan, son registros de control y pierden vigencia.
42	LICITACIONES O CONVOCATORIAS PUBLICAS - CDP - Estudios y Documentos previos - Proyecto de Pliego de condiciones o Invitación Pública - Observaciones al proyecto de Pliego - Respuestas a las observaciones del pliego - Acto Administrativo de Apertura - Pliego de condiciones definitivas. - Observaciones al pliego de condiciones - Respuesta de	2	3					X	Una vez ejecutado el contrato y cumplido su tiempo de retención se eliminan. La licitación aprobada se encuentra anexa al contrato.

Proyectó: Jefe Oficina Jurídica	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector Administrativo y Financiero
---------------------------------	--------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - observaciones - Adendas - Actas de Audiencia - Actas de Comité - Informes de evaluación - Resoluciones de Adjudicación o declaratoria desierta - Solicitudes sobre el Acto Administrativo - Actos Administrativos - Contrato o carta de aceptación de la oferta 							
43	MANUAL							
43.2	MANUAL DE CONTRATACION <ul style="list-style-type: none"> - Resolución aprobación - Manual 	3	2	X				<p>Sujetos a actualización. Se conservan para la historia, consolidan información que se convierte en fuente de consulta</p> <p>Para la administración.</p>
55	PROCESOS							
55.1	PROCESOS COBRO COACTIVO ADMINISTRATIVO <ul style="list-style-type: none"> - Título Ejecutivo - Acta o constancia de ejecutoria - Actuación en Etapa Prejurídica - Oficios - Resoluciones - Acuerdo de pago - Notificaciones - Autos de trámite 	1	30				X	<p>Se eliminan cumplida su retención, no poseen valores legales para la Empresa.</p>

55.3	<p>PROCESOS JUDICIALES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Conciliación - Demanda - Admisión - Notificación - Poder - Contestación de la demanda - Pruebas - Conciliación Judicial - Actas de Audiencias - Alegatos - Fallo 1ª – Instancia - Recursos - Fallo 2ª- Instancia - Evidencias de cumplimiento - Trámites Incidentales 	5	15				X	Cumplida su retención, no poseen valores legales para la Empresa, su expediente original se encuentra en el Juzgado respectivo.	
55.4	<p>PROCESOS JUDICIALES CIVILES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demanda - Admisión - Notificación - Poder - Contestación de la demanda - Pruebas - Conciliación Judicial - Actas de Audiencias - Alegatos - Fallo 1ª – Instancia - Recursos - Fallo 2ª- Instancia - Evidencias de cumplimiento - Trámites Incidentales 	5	15				X	Cumplida su retención, no poseen valores legales para la Empresa, su expediente original se encuentra en el Juzgado respectivo.	
55.5	<p>PROCESOS JUDICIALES LABORALES</p>	5	15				X	Cumplida su retención, no poseen valores legales para la Empresa, su	
Proyectó: Jefe Oficina Jurídica		Revisó: Técnico Administrativo			Aprobó: Subdirector Administrativo y Financiero				



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA JURÍDICA**

	<ul style="list-style-type: none"> - Demanda - Admisión - Notificación - Poder - Contestación de la demanda - Pruebas - Conciliación Judicial - Actas de Audiencias - Alegatos - Fallo 1ª – Instancia - Recursos - Fallo 2ª- Instancia - Evidencias de cumplimiento - Trámites Incidentales 							expediente original se encuentra en el Juzgado respectivo.
55.6	<p>PROCESOS JUDICIALES PENALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denuncia - Poder - Pruebas - Conciliación Judicial - Actas de Audiencia - Alegatos - Fallo 1ª – Instancia - Recursos - Fallo 2ª- Instancia - Incidente de Reparación (Audiencias) - Trámites Incidentales 	5	15					X Cumplida su retención, no poseen valores legales para la Empresa, su expediente original se encuentra en el Juzgado respectivo.
55.7	<p>PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denuncia - Conceptos técnicos - Medida Preventiva - Autos de trámite - Notificaciones - Pruebas - Descargos - Memorandos internos - Oficios Internos y 	1	30					X Cumplida su retención, no poseen valores legales para la Empresa.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO		Versión: 2	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OFICINA JURÍDICA		Página: 10 de 10	Fecha: 31/07/2015
			Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

	Externos - Acto Administrativo de sanción o exoneración - Recursos - Acto Administrativo que resuelven los recursos - Trámites incidentales - Acto Administrativo de disposición final.							
53.8	PLANES DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS: - Formato de acciones preventivas - Acciones Correctivas - Evidencias - Informe Auditoría - Informe Contraloría - Comunicaciones oficiales - Propuestas del Plan - Acciones Preventivas - Acciones Correctivas - Matriz - Informes.	1	5				X	Se elimina su retención, no posee valores administrativos.
	DOCUMENTOS DE APOYO							No tienen series, ni subseries

CONVENCIONES: AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total M: Microfilmación S: Selección E: Eliminación.

JEFE O RESPONSABLE DEL AREA

JEFE DE ARCHIVO

PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO

Proyectó: Jefe Oficina Jurídica	Revisó: Técnico Administrativo	Aprobó: Subdirector Administrativo y Financiero
---------------------------------	--------------------------------	---