



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**CÓDIGO OFICINA: 1200**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
1200	1	00	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>									
1200	1	1.1	<b>Acciones de Grupo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda.</li> <li>• Auto de admisión de la demanda.</li> <li>• Notificación de la demanda.</li> <li>• Contestación de la demanda.</li> <li>• Auto decretando pruebas.</li> <li>• Fallo de primera instancia.</li> <li>• Escrito de recurso.</li> <li>• Auto de admisión de recurso.</li> <li>• Notificación del recurso.</li> <li>• Contestación del recurso.</li> <li>• Auto decretando pruebas.</li> <li>• Auto de resolución de recurso.</li> </ul>	2	8	X		X		X		<p>La serie acciones de grupo contienen documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión que evidencia los derechos fundamentales y garantías sobre los recursos medioambientales protegidos que hayan sido vulnerados.</p> <p>Los periodos de retención cuentan a partir de la última actuación del cierre del expediente y dado que solo se cuenta con un expediente desde 2012, se sugiere conservar de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>
1200	1	1.2	<b>Acciones de Tutela</b>	2	8	X		X		X		<p>La serie acciones de tutela contienen los documentos que evidencian la solicitud de los ciudadanos ante un</p>



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### GESTIÓN DOCUMENTAL

#### FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA JURIDICA

**CÓDIGO OFICINA:** 1200

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda.</li> <li>• Auto de admisión de la demanda.</li> <li>• Notificación de la demanda.</li> <li>• Contestación de la demanda.</li> <li>• Auto decretando pruebas.</li> <li>• Fallo de primera instancia.</li> <li>• Escrito de recurso.</li> <li>• Auto de admisión de recurso.</li> <li>• Notificación del recurso.</li> <li>• Contestación del recurso.</li> <li>• Auto decretando pruebas.</li> <li>• Auto de resolución de recurso.</li> </ul>									<p>juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado.</p> <p>Dado el bajo volumen documental son una evidencia y soporte de la gestión que refleja los derechos y garantías de las personas.</p> <p>Los periodos de retención cuentan a partir de la última actuación del cierre del expediente y dado que solo se cuenta con un expediente desde 2012, se sugiere conservar de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>
1200	1	1.3	<p><b>Acciones Populares</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda.</li> <li>• Auto de admisión de la demanda.</li> <li>• Notificación de la demanda.</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		<p>La serie Acciones populares es un mecanismo legal por medio del cual, una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos. Estos documentos presentan valores secundarios para la</p>



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### GESTIÓN DOCUMENTAL

#### FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

**OFICINA PRODUCTORA:** OFICINA JURIDICA

**CÓDIGO OFICINA:** 1200

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación de la demanda.</li> <li>Auto decretando pruebas.</li> <li>Fallo de primera instancia.</li> <li>Escrito de recurso.</li> <li>Auto de admisión de recurso.</li> <li>Notificación del recurso.</li> <li>Contestación del recurso.</li> <li>Auto decretando pruebas.</li> <li>Auto de resolución de recurso.</li> </ul>									<p>investigación y soporte de la gestión que refleje los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley.</p> <p>Los periodos de retención cuentan a partir de la última actuación del cierre del expediente y dado que solo se cuenta con un expediente desde 2012, se sugiere conservar de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>
1200	1	1.4	<p><b>Acciones de Cumplimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda.</li> <li>Auto de admisión de la demanda.</li> <li>Notificación de la demanda.</li> <li>Contestación de la demanda.</li> <li>Auto decretando pruebas.</li> <li>Fallo de primera instancia.</li> </ul>	2	8	X		X		X		<p>La serie Acciones de cumplimiento contienen los documentos que evidencian la solicitud de un ciudadano ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo.</p> <p>Estos documentos son soporte de la gestión que refleje los derechos y garantías de las personas, la ejecución</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**CÓDIGO OFICINA: 1200**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de recurso.</li> <li>• Auto de admisión de recurso.</li> <li>• Notificación del recurso.</li> <li>• Contestación del recurso.</li> <li>• Auto decretando pruebas.</li> <li>• Auto de resolución de recurso.</li> </ul>									<p>de la ley. Los periodos de retención cuentan a partir de la última actuación del cierre del expediente.</p> <p>Se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.</p>
1200	2	00	<b>ACTAS</b>									
1200	2	2.6	<b>Actas Comité Conciliación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de comité de conciliación</li> <li>• Comunicación solicitud de convocatoria de comité conciliación</li> <li>• Planilla de asistencia</li> </ul>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		<p>Esta serie documental Actas comité conciliación en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la acerca de Actas de Comité de Conciliación se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para ser consultado en procesos de negociación posteriores. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta que cierra el expediente.</p> <p>Además, los periodos de retención en</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**CÓDIGO OFICINA: 1200**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												<p>archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Se les otorgo un tiempo precaucional de 5 años.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.</p>
1200	7	00	<b>CONCEPTOS</b>									
1200	7	7.1	<b>Conceptos Jurídicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación interna de solicitud</li> <li>• Conceptos Jurídicos</li> </ul>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	<p>La subserie conceptos jurídicos contiene los documentos opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**CÓDIGO OFICINA: 1200**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												Los periodos de retención inician a partir del último concepto por año. Se sugiere realizar una selección cualitativa del 10 % por año de producción de los documentos que evidencien la rentabilidad del mercado, a través de la gestión y desarrollo de sus servicios para ser conservada de manera permanente en su soporte original será conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.
1200	24	00	<b>PROCESOS</b>									
1200	24	24.1	<b>Procesos Jurisdicción Administrativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Etapa Probatoria</li> <li>• Contestación</li> <li>• Alegato</li> </ul>	2	8	X					X	Los procesos de jurisdicción administrativa son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**CÓDIGO OFICINA: 1200**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Fallo Primera Instancia</li> <li>Recurso de Apelación</li> <li>Fallo segunda instancia</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>									<p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del proceso. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección 10% aleatoria dado su bajo volumen documental el cual será conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad y descritos en la memoria descriptiva para este proceso.</p>
1200	24	24.2	<b>Proceso Jurisdicción Coactiva</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	Los procesos de jurisdicción coactiva



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**CÓDIGO OFICINA: 1200**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos</li> <li>• Autos</li> <li>• Notificaciones</li> <li>• Resoluciones</li> <li>• Factura de venta</li> <li>• Fallo disciplinario</li> <li>• Sentencias</li> <li>• Medidas cautelares</li> <li>• Estado de cuenta</li> <li>• Requerimiento de pago</li> <li>• Acuerdo de pago</li> <li>• Acta acuerdo de pago</li> <li>• Diligencia de secuestro</li> <li>• Recurso de reposición</li> <li>• Excepciones</li> <li>• Actos administrativos</li> <li>• Remate</li> <li>• Constancias</li> <li>• Certificaciones</li> <li>• Oficios</li> <li>• Memorandos</li> </ul>									<p>son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección 10% aleatoria dado su bajo volumen documental el cual se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad y descritos</p>



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### GESTIÓN DOCUMENTAL

#### FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**CÓDIGO OFICINA: 1200**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												en la memoria descriptiva para este proceso.
1200	24	24.3	<b>Procesos ante el Tribunal de Arbitramento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación recibida con la demanda</li> <li>• Acta notificación de la demanda</li> <li>• Documento poder representación legal</li> <li>• Comunicación enviada respuesta a la demanda</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Recurso de apelación o de apelación</li> <li>• Comunicación recibida fallo de segunda instancia</li> <li>• Comunicación enviada de traslado de fallo al competente</li> <li>• Resolución que ordena el cumplimiento del fallo</li> <li>• Comunicación enviada al demandante</li> <li>• Comunicación recibida de cumplimiento</li> <li>• Ficha técnica de conciliación</li> <li>• Acta del comité interno de conciliación</li> <li>• Acta de audiencia de conciliación</li> <li>• Acta de audiencia de pacto</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	<p>Los procesos ante el tribunal de arbitramento son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección de acuerdo a la producción anual documental entre 50 y 100 expedientes y se conservará un 25 %. el cual será conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**CÓDIGO OFICINA: 1200**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad y descritos en la memoria descriptiva para este proceso.
1200	24	24.4	<b>Procesos Administrativos Sancionatorios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación enviada solicitud de notificación personal</li> <li>• Comunicación interna aviso de notificación</li> <li>• Documento auto de pliego de cargos</li> <li>• Resolución de la sanción</li> <li>• Recurso de reposición o de apelación</li> <li>• Resolución que resuelve reposición</li> <li>• Resolución que resuelve la apelación</li> <li>• Comunicación recibida fallo orden de pago</li> <li>• Comprobante de pago</li> </ul>	2	18	X					X	Los procesos administrativos sancionatorios son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo en cumplimiento de la ley 1333 de 2009. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente, en la que la acción sancionatoria caduca a los 20 años. Se sugiere realizar una selección de acuerdo a la producción anual documental entre 10 y hasta 50 expedientes se conservará un 50 % de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**CÓDIGO OFICINA: 1200**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad y descritos en la memoria descriptiva para este proceso.
1200	24	24.5	<b>Procesos Civiles</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación recibida con el proceso</li> <li>• Documento poder representación legal</li> <li>• Demanda</li> <li>• Comunicación allegando pruebas</li> <li>• Auto admisorio de la demanda</li> <li>• Auto que libra mandamiento de pago</li> <li>• Comunicación de notificación</li> <li>• Comunicación respuesta a la demanda</li> <li>• Acta de Audiencia de Conciliación</li> <li>• Acta interrogatorio de partes</li> <li>• Sentencia</li> <li>• Recurso de apelación o de apelación</li> </ul>	2	8	X					X <p>Los procesos civiles son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33, además se les otorgo un</p>	



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**CÓDIGO OFICINA: 1200**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Fallo de segunda instancia</li> <li>Comunicación traslado de fallo al competente</li> <li>Resolución que ordena el cumplimiento del fallo</li> <li>Comunicación al demandante</li> <li>Comunicación de cumplimiento</li> </ul>									tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección de acuerdo a la producción anual documental entre 50 y 100 expedientes y se conservará un 25 % de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad y descritos en la memoria descriptiva para este proceso.
1200	24	24.6	<b>Proceso Contencioso Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Audiencia de Conciliación</li> <li>Demanda</li> <li>Auto Admisorio de la Demanda</li> <li>Comunicación notificación respuesta demanda</li> <li>Comunicación traslado medidas cautelares</li> <li>Demanda de reconvenición</li> </ul>	2	8	X					X	Los procesos contencioso administrativo son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos.  Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**CÓDIGO OFICINA: 1200**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación contestación de la demanda</li> <li>Comunicación convocatoria a audiencia</li> <li>Acta de audiencia</li> <li>Acta audiencia de alegaciones y juzgamiento</li> <li>Recurso de reposición o de apelación</li> <li>Acta audiencia de alegaciones y juzgamiento</li> <li>Sentencia segunda instancia.</li> </ul>									retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección 10% aleatoria dado su bajo volumen documental el cual será conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad y descritos en la memoria descriptiva para este proceso.
1200	24	24.7	<p><b>Proceso de Conciliación Extrajudicial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de conciliación extrajudicial ante Procuraduría General de la Nación</li> <li>Subsanación de la solicitud de conciliación</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	Los procesos de conciliación extrajudicial son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la



## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### GESTIÓN DOCUMENTAL

#### FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**CÓDIGO OFICINA: 1200**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			extrajudicial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a audiencia de conciliación extrajudicial (documento o correo electrónico)</li> <li>• solicitud de reprogramación de audiencia de conciliación</li> <li>• reprogramación de audiencia de conciliación (documento o correo electrónico)</li> <li>• Copia de certificación de comité de conciliación de la Entidad</li> <li>• Acta audiencia de conciliación extrajudicial</li> <li>• Pruebas (insumos técnicos, derechos de petición, respuestas, etc.)</li> <li>• Solicitud de aprobación de conciliación extrajudicial ante juez contencioso administrativo</li> <li>• Documentos de trámite de solicitud de aprobación de conciliación</li> <li>• Auto que aprueba o imprueba conciliación extrajudicial</li> <li>• Copia de soportes de pago del acuerdo de conciliación</li> </ul>									ciudadanía y los servidores públicos. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección de acuerdo a la producción anual documental entre 50 y 100 expedientes y se conservará un 25 % de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad y descritos en la memoria descriptiva para este proceso.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**CÓDIGO OFICINA: 1200**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
1200	24	24.8	<b>Procesos Judiciales Penales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia</li> <li>• Acta de conciliación</li> <li>• Informe ejecutivo</li> <li>• Poder</li> <li>• Documento escrito de acusación</li> <li>• Acta de audiencia formulación acusación</li> <li>• Acta de audiencia preparatoria</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Recurso de reposición o de apelación</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> <li>• Resolución cumplimiento del fallo</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	<p>Los procesos judiciales penales son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección 10% aleatoria dado su bajo volumen documental el cual se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**CÓDIGO OFICINA: 1200**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												establecidos por la entidad y descritos en la memoria descriptiva para este proceso.
1200	24	24.9	<b>Procesos Policivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda o querella</li> <li>• Poder</li> <li>• Auto de Inadmisión</li> <li>• Auto de Admisión</li> <li>• Auto corre traslado</li> <li>• Comunicación respuesta al querellante</li> <li>• Auto Diligencia de Inspección Ocular</li> <li>• Comunicación al Personero Municipal</li> <li>• Comunicación Oficia al Comando de la Policía para el apoyo</li> <li>• Comunicación solicitud de aplazamiento justificado</li> <li>• Informe de inspección ocular</li> <li>• Recurso de reposición o de apelación</li> </ul>	2	8	X					X	<p>Los procesos policivos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección 10% aleatoria dado su bajo volumen documental el cual será conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de</p>



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**CÓDIGO OFICINA: 1200**

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad y descritos en la memoria descriptiva para este proceso.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta Ne	del Comité



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**PCA-04-F-01**

**VERSIÓN: 3.0**

**FECHA: 20/02/2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**CÓDIGO OFICINA: 1200**

D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:		
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación			
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos			
		S - Selección	<b>Nombre:</b>	JAIME ARAUJO CASTRO	
			<b>Cargo:</b>	SECRETARIO GENERAL	