

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CÓDIGO:	TRD-GIAYGJ-001
----------------	----------------

VERSIÓN: 2

2

ENTIDAD PRODUCTORA: FONPRECON

FONPRECON

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN JUDICIAL

Creado mediante Resolución 0054 de 2014

211 -COORDINACIÓN GRUPO INTERNO ADMINISTRATIVO Y DE GESTIÓN JUDICIAL.

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Área	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo Documental	Físico	Digital	Gestión	Central	E	S	CT	M/D		
211	2	09	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURIDICA	Acta del Comité de Conciliación y Defensa Juridica.	FISICO		2	10				X	X	Subserie en el cual se reúnen los soportes documentales de la entidad en los cuales se formulan políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Estado a través de la entidad. De acuerdo con el Art. 209 de la Constitución Política de 1991 y el Decreto 1716 de 2009 FONPRECON creo el Comité mediante Resoluciones 0563 de 2009 y 1721 del 2009, El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir de la última acta a 31 de diciembre de cada año, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir diez (10) años en el archivo central, transcurrido este periodo se realizará la digitalización; proceso que será revisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces, de acuerdo al procedimiento establecido por la entidad, para posteriormente ser transferido al archivo Histórico, ya que generan información vital para conocer las políticas utilizadas por la entidad para defender los dineros del erario publico. Se debe conservar en soporte original y medio tecnológico.
					Citación a Comité de Conciliación										
					Comunicaciones Oficiales										
					Extracto Acta de Comité para ser Aportada a la Diligencia de Conciliación.										
					Registro de Asistencia										

211	20	06	INFORMES	INFORMES DE ACTIVIDADES	Comunicaciones Oficiales	FISICO		2	8	X					En esta subserie se encuentra el documento que muestra los resultados de una actividad, sirve para evaluar la ejecución de una tarea o un conjunto de tareas en relación con una determinada meta. Serie documental con valor administrativo. Una vez se cumpla dos (2) años de retención en el archivo de Gestión que se contarán a partir del último informe a 31 de diciembre de cada año, posteriormente pasara ocho (8) años en el archivo central. Cumplida esta última etapa los archivos serán eliminados por método de picado encontrando que este es el más idóneo y no genera daño ambiental de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad, este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces. Pierden su valor administrativo la información se consolida en el Informe de Gestión de la Dirección General.
					Informe de Actividades										
211	34	01	PROCESOS JURIDICOS	ACCIÓN DE REPARACIÓN DIRECTA	Acción de revisión	FISICO		2	18		X				En esta serie reposan los procedimientos establecidos por la entidad para atender las solicitudes de indemnización de perjuicios por un daño antijurídico causado a un ciudadano. De igual manera la entidad utilizará este mecanismo cuando considera que debe obtener el resarcimiento de un daño. De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir la resolución de cumplimiento al fallo o sentencia, una vez cumplido este término se transferirá por dieciocho (18) años al archivo central; cumplida esta última etapa los archivos serán seleccionados de manera cuantitativa aleatoria simple en un porcentaje del 5% del total de procesos por año. Ya que cuenta con valores secundarios probatorios que evidencian de las
					Acta Comité de Conciliación										
					Alegatos de conclusión										
					Ampliación demanda										
					Auto (admisión, inadmite o Rechazando Demanda)										
					Autos (Admisión Recursos, Decretando Pruebas y Archivo)										
					Comunicaciones Oficiales										
					Conciliación Prejudicial										
					Consignación - Pago gastos procesales cuando el Fondo demanda.										
					Constancia de Ejecutoria										
					Demanda										

					Fallo de primera y/o segunda instancia Garantía caución acción de revisión Notificación (Primera instancia, Demanda o Recursos de Ley) Poder Pruebas documentales Recursos de Ley Resolución de cumplimiento fallo Sentencia (Primera Instancia, Acción de Revisión) Sustentación recurso						acciones tomadas por la entidad ante las reclamaciones de los usuarios. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Los archivos no seleccionados se eliminarán ya que son copia del proceso que esta en el juzgado, la información queda registrada en los Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General de la entidad por lo tanto se conservará en soporte original.
211	34	02	PROCESOS JURIDICOS	ACCIÓN DE REPETICIÓN	Acción de revisión Acta Comité de Conciliación Alegatos de conclusión Ampliación demanda Auto (admisión, inadmite o Rechazando Demanda) Autos (Admisión Recursos, Decretando Pruebas y Archivo) Comunicaciones Oficiales Conciliación Prejudicial Consignación - Pago gastos procesales cuando el Fondo demanda. Constancia de Ejecutoria Demanda	FISICO	2	18	X		En esta subserie se encuentra los documentos de la información relacionada con la defensa del patrimonio público, que se materializa a través de la posibilidad que el Estado de repetir contra sus funcionarios por conductas dolosas o gravemente culposas que hayan ocasionado una condena a la entidad. De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir la resolución de cumplimiento al fallo o sentencia, una vez cumplido este término se transferirá por dieciocho (18) años al archivo central; cumplida esta última etapa los archivos serán seleccionados de manera cuantitativa aleatoria simple en un porcentaje del 5% del total de procesos por año. Ya que cuenta con valores secundarios probatorios que evidencian de las

					Fallo de primera y/o segunda instancia							acciones tomadas por la entidad para obtener el reintegro del un monto que ha reconocido a los particulares como resultado de una condena. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Los archivos no seleccionados se eliminarán ya que son copia del proceso que esta en el juzgado, la información queda registrada en los Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General de la entidad por lo tanto se conservará en soporte original.
					Garantía caución acción de revisión							
					Notificación (Primera instancia, Demanda o Recursos de Ley)							
					Poder							
					Pruebas documentales							
					Recursos de Ley							
					Resolución de cumplimiento fallo							
					Sentencia (Primera Instancia, Acción de Revisión)							
					Sustentación recurso							
					Acción de revisión							
					Acta Comité de Conciliación							
					Alegatos de conclusión							
					Ampliación demanda							
					Auto (admisión, inadmite o Rechazando Demanda)							
					Autos (Admisión Recursos, Decretando Pruebas y Archivo)							
					Comunicaciones Oficiales							
					Conciliación Prejudicial							
					Consignación - Pago gastos procesales cuando el Fondo demanda.							
211	34	03	PROCESOS JURIDICOS	CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS - DE CONTROVERSIAS	Constancia de Ejecutoria	FISICO	2	18		X		En esta serie se encuentran las condiciones, controles y decisiones de Fonprecon con respecto a las acciones de controversias contractuales especialmente, las derivadas de la declaratoria de caducidad del contrato, las cuales deben ser dirimidas mediante los mecanismos ordinarios previstos en la ley. De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir la resolución de cumplimiento al fallo o sentencia, una vez cumplido este término se transferirá por dieciocho (18) años al archivo central; cumplida esta última etapa los archivos serán seleccionados de manera cuantitativa

7

211	34	04	PROCESOS JURIDICOS	CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS - DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	Constancia de Ejecutoria Demanda Fallo de primera y/o segunda instancia Garantía caución acción de revisión Notificación (Primera instancia, Demanda o Recursos de Ley) Poder Pruebas documentales Recursos de Ley Resolución de cumplimiento fallo Sentencia (Primera Instancia, Acción de Revisión) Sustentación recurso	FISICO	2	18	X	cumplimiento al fallo o sentencia, una vez cumplido este término se transferirá por dieciocho (18) años al archivo central; cumplida esta última etapa los archivos serán seleccionados de manera cuantitativa aleatoria simple en un porcentaje del 5% del total de procesos por año. Ya que cuenta con valores secundarios probatorios que evidencian las acciones tomadas por la entidad, por la posible vulneración de derechos . Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Los archivos no seleccionados se eliminarán ya que son copia del proceso que esta en el juzgado, la información queda registrada en los Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General de la entidad por lo tanto se conservará en soporte original.
					Acción de revisión Acta Comité de Conciliación Alegatos de conclusión Ampliación demanda Auto (admisión, inadmite o Rechazando Demanda) Autos (Admisión Recursos, Decretando Pruebas y Archivo) Comunicaciones Oficiales Conciliación Prejudicial					En esta serie se encuentra la información relacionada con las acciones de nulidad las cuales están destinadas a obtener la declaración de ineficacia de un acto, negocio jurídico o contrato, por carecer de algún elemento esencial, o por ser contrario a la ley. De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo.

211	34	05	PROCESOS JURIDICOS	CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS - DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO EN LA MODALIDAD DE LESIVIDAD	Conciliación Prejudicial	FISICO	2	18	X			Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General. De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir la resolución de cumplimiento al fallo o sentencia, una vez cumplido este término se transferirá por dieciocho (18) años al archivo central; cumplida esta última etapa los archivos serán seleccionados de manera cuantitativa aleatoria simple en un porcentaje del 5% del total de procesos por año. Ya que cuenta con valores secundarios probatorios que evidencian las acciones tomadas por la entidad. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Los archivos no seleccionados se eliminarán ya que son copia del proceso que esta en el juzgado, la información queda registrada en los Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General de la entidad por lo tanto se conservará en soporte original.
					Consignación - Pago gastos procesales cuando el Fondo demanda.							
					Constancia de Ejecutoria							
					Demanda							
					Fallo de primera y/o segunda instancia							
					Garantía caución acción de revisión							
					Notificación (Primera instancia, Demanda o Recursos de Ley)							
					Poder							
					Pruebas documentales							
					Recursos de Ley							
					Resolución de cumplimiento fallo							
					Sentencia (Primera Instancia, Acción de Revisión)							
					Sustentación recurso							
					Acción de revisión							Esta subserie agrupa los archivos que registra las acciones y procesos realizados por el Fondo en calidad acreedor para exigir a un tercero llamado
					Acta Comité de Conciliación							
					Alegatos de conclusión							
					Ampliación demanda							
					Auto (admisión, inadmite o Rechazando Demanda)							
					Autos (Admisión Recursos, Decretando Pruebas y Archivo)							

211	34	07	PROCESOS JURIDICOS	CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS - PROCESO EJECUTIVO	Comunicaciones Oficiales	FISICO	2	18	X		deudor el cumplimiento de una obligación. En este tipo de proceso se pide la efectividad coactiva de un derecho reconocido en una sentencia o en un título. De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir la resolución de cumplimiento al fallo o sentencia, una vez cumplido este término se transferirá por dieciocho (18) años al archivo central; cumplida esta última etapa los archivos serán seleccionados de manera cuantitativa aleatoria simple en un porcentaje del 5% del total de procesos por año. Ya que cuenta con valores secundarios probatorios que evidencian las acciones tomadas por la entidad. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Los archivos no seleccionados se eliminarán ya que son copia del proceso que esta en el juzgado, la información queda registrada en los Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General de la entidad por lo tanto se conservará en soporte original.
					Conciliación Prejudicial						
					Consignación - Pago gastos procesales cuando el Fondo demanda.						
					Constancia de Ejecutoria						
					Demanda						
					Fallo de primera y/o segunda instancia						
					Garantía caución acción de revisión						
					Notificación (Primera instancia, Demanda o Recursos de Ley)						
					Poder						
					Pruebas documentales						
					Recursos de Ley						
					Resolución de cumplimiento fallo						
					Sentencia (Primera Instancia, Acción de Revisión)						
					Sustentación recurso						
					Alegatos de conclusión						En esta subserie están los documentos que registran la información relacionada con actuaciones judiciales, en las cuales se pretende dirimir una controversia, con unas fases jurídicas concatenadas y realizadas, por el juez en cumplimiento de los deberes y obligaciones que la ley procesal le impone. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir de que en que se emita resolución de cumplimiento al fallo o sentencia, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir dieciocho (18) años en el archivo central, subseries
					Comunicaciones Oficiales						
					Demanda						
					Fallo de primera y/o segunda instancia						
					Notificación (Primera instancia, Demanda o Recursos de Ley)						

211	33	01	PROCESOS JUDICIALES	PROCESOS JUDICIALES - CIVILES	Poder	FISICO	2	18	X		con valores informativos y probatorios del cumplimiento de las disposiciones legales. Cumplida esta última etapa los archivos serán seleccionados de manera cuantitativa aleatoria simple en un porcentaje del 5% del total de producción documental anual. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Corresponde a una copia del físico que se encuentra en el juzgado que conoció y tramitó el proceso, la información queda registrada en los Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General de la entidad. Se debe conservar en soporte original.
					Pruebas documentales						
					Recursos de Ley						
					Respuesta a la Demanda						
					Resolución de cumplimiento fallo						
					Sentencia						
					Alegatos de conclusión						
					Comunicaciones Oficiales						
					Demanda						
					Fallo de primera y/o segunda instancia						
					Notificación (Primera instancia, Demanda o Recursos de Ley)						
211	33	02	PROCESOS JUDICIALES	PROCESOS JUDICIALES - LABORALES	Poder	FISICO	2	18	X		En esta subserie se encuentran los soportes documentales relacionados con las actuaciones de Fonprecon frente a las demandas, en las cuales buscan solucionar las controversias laborales, de forma individual o colectiva, que surgen en materia de trabajo y seguridad social, que se da entre la entidad y los trabajadores. El tiempo de retención en el archivo de gestión se determina de dos (2) años a partir de que en que se emita resolución de cumplimiento al fallo o sentencia, una vez cumplido este término se transferirá para cumplir dieciocho (18) años en el archivo central, subseries con valores informativos y probatorios del cumplimiento de las disposiciones legales. Cumplida esta última etapa los archivos serán seleccionados de manera cuantitativa aleatoria simple en un porcentaje del 5% del total de producción documental anual. Este proceso será planificado, revisado y supervisado por el Grupo de Archivo y Correspondencia o quién haga sus veces de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de la entidad. Corresponde a una copia del físico que se encuentra en el juzgado que conoció y tramitó el proceso, la información queda registrada en los Actos Administrativos (Resoluciones) de la Dirección General de la entidad. Se debe conservar en soporte original.
					Pruebas documentales						
					Recursos de Ley						
					Respuesta a la Demanda						
					Resolución de cumplimiento fallo						
					Sentencia						

