

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 710,14,15-4

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 14/11/2019

Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss.		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
152	01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>															
	01.009	<b>Acciones de Tutela</b>															
		Escrito de tutela	X														
		Auto que admite la tutela	X														
		Auto que inadmite la tutela	X														
		Auto que remite por competencia	X														
		Auto que requiere pruebas/ requerimiento previo a Fallo	X														
		Sentencia	X														
		Auto declara cumplimiento	X														
		Auto concede impugnación	X														
		Auto rechaza impugnación	X														
		Auto decreta nulidad de lo actuado	X														
		Auto avoca a conocimiento - Tribunal/ Superior	X														
		Auto que requiere pruebas / requerimiento previo a Fallo de segunda instancia	X														
		Auto rechaza impugnación- Tribunal/ Superior	X														
		Auto decreta nulidad de lo actuado-Tribunal/ Superior	X														
		Sentencia de segunda Instancia	X														
		Auto que excluye de revisión	X														
		Auto que requiere por primera vez	X														
		Auto que requiere por segunda vez	X														
		Auto que requiere por tercera vez	X														
		Auto que no apertura incidente de desacato	X														
		Auto que corre traslado del incidente de desacato	X														
		Auto que decreta pruebas	X			X				1	9			X	X		
		Auto que corre traslado al accionante de la respuesta	X														
		Auto que deniega incidente / Archivo Incidente	X														
		Auto que impone sanción/arresto-multa	X														
		Auto que avoca conocimiento grado de consulta	X														
		Auto que decreta pruebas	X														
		Auto revoca sanción	X														
		Auto inaplica sanción	X														
		Auto confirma sanción	X														
		Auto niega solicitud de inaplicación	X														
		Auto obedezca y Cúmplase	X														
		Auto que decreta nulidad de lo actuado	X														
		Auto que corre traslado del incidente de desacato	X														
		Auto que decreta pruebas	X														
		Auto que corre traslado al accionante de respuesta	X														
		Auto que deniega incidente / Archivo Incidente	X														
		Auto que impone sanción/arresto-multa	X														
		Auto que avoca conocimiento grado de consulta	X														
		Auto que decreta pruebas	X														
		Auto revoca sanción	X														
		Auto inaplica sanción	X														
		Auto confirma sanción	X														
		Auto niega solicitud de inaplicación	X														
		Citación a versión libre	X														
		Auto obedezca y Cúmplase	X														

Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72. Por otra parte las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. En consecuencia, al finalizar las actuaciones y resueltos los trámites a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso se procederá a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por nueve (9) años más en concordancia con Decreto 2591 (19, noviembre, 1991) Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política de Colombia. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, de aquellas que cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la atención a las víctimas, como también todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. De esta manera se procederá a garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimientos de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.





**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: 710,14,15-4

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 03

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Fecha: 14/11/2019

Página 3 de 3

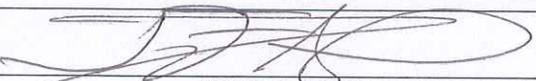
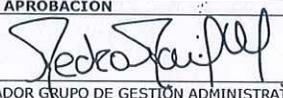
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss.		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
152	107		<b>REQUERIMIENTOS JUSTICIA ESPECIAL PARA LA PAZ</b> Requerimiento de Justicia Especial para la Paz Respuesta a Requerimientos de Justicia Especial para la Paz	X	X								1	19	X		

**CONVENCIONES**

Código	Soporte	Clasificación	Estado	Retención	Disposición Final
NE - Nivel Estructura	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	DDHH- Derechos Humanos	P- Pública R-Reservada C-Clasificada	AG - Archivo de Gestión CT - Conservación Total E - Eliminación
S - Serie Documental	DE - Documento Electrónico	DIH- Derecho Internacional Humanitario		AC - Archivo Central	S - Selección MT - Medios Técnicos

**APROBACIÓN**

 Cargo SECRETARIO GENERAL Nombre JUAN FELIPE ACOSTA PARRA		 Cargo COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL Nombre PEDRO RAÚL MEDINA CRISANCHÓ		Elaboración Fecha Aprobación Comité Institucional		V3. DD/MM/AAA
--	--	---	--	--	--	------------------