



REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR**  
**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**HOJA: 1 DE: 7**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
11-1 11-1.1	<b>ACTAS</b> Actas de comité de conciliación Extrajudicial (Decreto 079 de 2008, Artículo 3) Solicitud de conciliación Citación Acta de procuraduría							
11-4 11-4.1	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> <b>Acciones de cumplimiento</b> Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.
11-4.2	<b>Acción Popular</b> Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

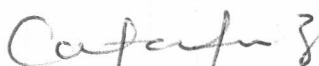
**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR**  
**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**HOJA: 2 DE: 7**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
11-4.3	<b>Acción de Tutela</b> Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.
11-4.4	<b>Acción de Grupo</b> Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.


**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



REPUBLICA DE COLOMBIA

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR**  
**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

**HOJA: 3 DE: 7**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
11- 5 11-5.1	<b>ACCIONES CONTENCIOSAS</b> <b>Acciones Judiciales Contractuales</b> Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.
11-5.2	<b>Acciones judiciales de Nulidad</b> Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



REPUBLICA DE COLOMBIA

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR**  
**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**HOJA: 4 DE: 7**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
11-5.3	<b>Acciones Judiciales de reparación Directa</b> Demanda Notificación y traslado Poder Contestación Pruebas Alegatos Fallo en primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegato en segunda instancia Fallo en segunda instancia	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.
11-5.4	<b>Acciones de Repetición</b> Demanda Notificación y traslado Poder Contestación Pruebas Alegatos Fallo en primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegato en segunda instancia Fallo en segunda instancia	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.


**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



REPUBLICA DE COLOMBIA

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR**  
**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**HOJA: 5 DE: 7**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
11-5.5	<b>Acciones ejecutivas</b> Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.
11-5.6	<b>Acciones de Nulidad y Restablecimiento del derecho</b> Demanda Notificación Contestación Pruebas alegatos Fallo primera instancia Escrito de impugnación o recurso de apelación Alegatos de segunda instancia Fallo de segunda instancia	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

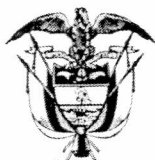
E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



REPUBLICA DE COLOMBIA

**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR**  
**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**HOJA: 6 DE: 7**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
11-53 11-53.1	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos Ordinarios laborales</b> Demanda Notificación de traslado Poder Contestación de demanda Conciliación Auto de traslado de las excepciones Auto decreto de prueba Auto de traslado para alegatos de conclusión Fallo Constancia de ejecutoria del fallo Recursos de apelación	1	10				x	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.
11-29	<b>DCRECHOS DE PETICION</b> Solicitud o petición Proyección de respuesta o comunicación	1	10				X	Se realiza una selección del 2% terminado el tiempo en el Archivo central, teniendo en cuenta aquellas que han tenido incidencia para la Gobernación, por sus valores cualitativos y cuantitativos. Como documento de apoyo en situaciones similares futuras.

### CONVENCIONES:

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo



REPUBLICA DE COLOMBIA

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACION DE NARIÑO**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR**  
**OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA**

**HOJA: 7 DE: 7**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		Disposición Final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
11-17	<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b> Consulta Anexos y pruebas Respuesta o comunicaciones	5			X			Se eliminan porque dichos conceptos hacen parte de la Serie (contrato, proyecto, proceso) de la cual se genero el concepto
11-37 11-37.1	<b>INFORMES</b> <b>Informes a entes de control</b> Solicitud Formatos Plan de mejora Oficios de respuesta Informes de avances	1	5				X	Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el Archivo central, como muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones asignadas, de acuerdo a factores cualitativos y cuantitativos de la información consignada, que haya incidido en la toma de decisiones y registre desarrollo en la gobernación de Nariño. Como fuente primaria de investigación para futuras consultas.
11-37-2	<b>Informes Interinstitucionales</b> Solicitud Formatos Oficios de respuesta Informes de avances	5	10		X			Se hace una selección del 5% terminado el tiempo en el Archivo central, como muestra representativa que evidencia el cumplimiento de funciones asignadas, de acuerdo a factores cualitativos y cuantitativos de la información consignada, que haya incidido en la toma de decisiones y registre desarrollo en la gobernación de Nariño. Como fuente primaria de investigación para futuras consultas.

**CONVENCIONES:**

CT= Conservación total

E= Eliminación

M= Microfilmación

S= Selección

  
DIANA CATALINA ZAMBRANO C  
Secretaria General

  
ADRIANA FAJARDO GUEVARA  
Profesional Universitario - Archivo