Defensa Jurídica del Estado

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-P-10 | **VERSIÓN: 4**

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL
SUBSECCION:
OFICINA PRODUCTORA: **DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL**

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
200	190		**INFORMES**													
200	190	11	**Informes de Seguimiento de Comparticion de Bienes**													
			Solicitud de comparticiones de Bienes Remitidos por Entidades	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTERNACIONAL	GBS	GBS-P-03	.PDF	X	X	2 años	6 años	X		X		Estos documentos evidencian las acciones de seguimiento frente a la compartición de bienes. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informes, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (6 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva. Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.
			Respuesta de solicitud de comparticiones de Bienes de y/a Entidades				.PDF	X	X							
			Informes de Seguimiento de Comparticiòn de Bienes				.PDF	X	X							
200	290		**PROCESOS**													
200	290	01	**Procesos de Controversias Internacionales de Arbitraje**													
			Solicitud de información de Entidades	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTERNACIONAL	GCJ	GCJ-P-13	.PDF	X		3 años	6 años	X		X		Estos documentos evidencian de manera cronológica los procesos de controversias internacionales generadas por los desacuerdos sobre un punto de derecho o de hecho, oposición de tesis jurídicas o de intereses entre dos o más sujetos de derecho internacional, que se exteriorizo mediante la formulación de una pretensión por una parte y su rechazo por la otra. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental escritos de costos, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (6 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva. Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.
			Respuesta solicitud de Información de Entidades				.PDF	X								
			Comunicación CIADI (Centro Internacional de Arreglo de Diferencias Relativas a Inversiones)				.PDF	X								
			Comunicación CPA (Corte Permanente de Arbitraje)				.PDF	X								
			Laudo de arbitraje				.PDF	X								
			Notificación de intención				.PDF	X								
			Notificación de registro				.PDF	X								
			Memorial				.PDF	X								
			Audiencia				.PDF	X								
			Escrito de costos				.PDF	X								
200	290	02	**Procesos de la Corte Penal Internacional**													
			Solicitud de información de Entidades	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTERNACIONAL	GCJ	GCJ-P-15	.PDF	X		3 años	6 años	X		X		Estos documentos evidencian de manera cronológica los procesos de la corte penal internacional. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental escritos de costos, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (6 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva. Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.
			Respuesta solicitud de Información de Entidades				.PDF	X								
			Notificación de Cancilleria				.PDF	X								
			Informe aprobado de Cancilleria				.PDF	X								
			Informe final aprobado pais				.PDF	X								
			Notificación solicitud de apertura de investigación de situación				.PDF	X								
			Escrito de intervención aprobado - Víctimas				.PDF	X								
			Decisión Corte Penal Internacional - CPI				.PDF	X								
			Decisión de inhibición de Fiscalía Corte Penal Internacional - CPI				.PDF	X								
			Informes periodísticos Estado - Decisión de inhibición				.PDF	X								
			Decisión de apertura de investigación				.PDF	X								
			Escrito de apelación - apertura de investigación				.PDF	X								
			Decisión de admisibilidad de investigación				.PDF	X								
			Escrito de impugnación de la admisibilidad				.PDF	X								
			Notificación de la inadmisión de la causa				.PDF	X								
			Notificación de la inadmisión recurrida por Fiscalía Corte Penal Internacional - CPI				.PDF	X								
			Intervención final del Estado - inadmisión de la causa				.PDF	X								
200	290	09	**Procesos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos - SDH**													
			Petición inicial (CIDH)	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTERNACIONAL	GCJ	GCJ-P-12 GCJ-P-16 GCJ-P-17	.PDF	X		3 años	6 años	X		X		Estos documentos evidencian de manera cronológica los procesos del sistema internacional de Derechos Humanos generados por los actos administrativos y procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental trámite de interpretación de sentencia (CRIDH), empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (6 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Esta subserie documental está relacionada con archivos de Derechos Humanos y está sujeta a reserva, por lo tanto, estos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna y la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y acceso a la información. Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva. Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.
			Solicitud de información a entidades (CIDH - CRIDH)				.PDF	X								
			Insumos para respuesta (CIDH - CRIDH)				.PDF	X								
			Convocatoria a reunión de trabajo o audiencias (CIDH - CRIDH)				.PDF	X								
			Convocatoria a reuniones de trabajo entidades (CIDH - CRIDH)				.PDF	X								
			Solicitud de información de entidades (CIDH - CRIDH)				.PDF	X								
			Respuesta a solicitudes de información de entidades (CIDH)				.PDF	X								
			Solicitud de prórroga (CIDH)				.PDF	X								
			Concesión de prórroga (CIDH)				.PDF	X								
			Negación de prórroga (CIDH)				.PDF	X								
			Observaciones de admisibilidad del Estado (CIDH)				.PDF	X								
			Informe de inadmisibilidad (CIDH)				.PDF	X								
			Escrito del Peticionario (CIDH)				.PDF	X								
			Informe de Admisibilidad (CIDH)				.PDF	X								
			Observaciones sobre Fondo del Peticionario (CIDH)				.PDF	X								
			Observaciones sobre Fondo del Estado (CIDH)				.PDF	X								
			Acumulación de etapas Admisibilidad y Fondo (CIDH)				.PDF	X								
			Observaciones sobre Admisibilidad y Fondo del Peticionario (CIDH)				.PDF	X								
			Observaciones sobre Admisibilidad y Fondo del Estado (CIDH)				.PDF	X								
			Informe artículo 50 (CIDH)				.PDF	X								
			Remisión informe de cumplimiento Artículo 50 (CIDH)				.PDF	X								
			Remisión Acta de Entendimiento de Solución Amistosa (CIDH)				.PDF	X								
			Remisión Acuerdo de Solución Amistosa (CIDH)				.PDF	X								
			Remisión Otro sí del Acuerdo de Solución Amistosa (CIDH)				.PDF	X								
			Remisión Nota Conjunta (CIDH)				.PDF	X								
			Remisión Informe de Cumplimiento Acuerdo de Solución Amistosa				.PDF	X								
			Nota sobre Soluciones Amistosas				.PDF	X								
			Información para Peticionarios y/o Representantes				.PDF	X								
			Trámites Ley 288 de 1996				.PDF	X								
			Nota a la Misión Permanente de Colombia ante la OEA				.PDF	X								
			Notificación de archivo de petición de la CIDH				.PDF	X								
			Comunicaciones oficiales de la CIDH (Solicitud de activación de expediente archivado)				.PDF	X								
			Acuso de recibido de notas y observaciones (CIDH - CRIDH)				.PDF	X								
			Comunicaciones oficiales de la CIDH (Reiteración de información al Estado o Solicitudes de aclaratorias)				.PDF	X								
			Actas (CIDH - CRIDH)				.PDF	X								
			Amicus Curiae (CIDH - CRIDH)				.PDF	X								
			Escrito de Sometimiento (CRIDH)				.PDF	X								
			ESAP- Escrito de solicitudes, seguimientos y pruebas de los peticionarios (CRIDH)				.PDF	X								
			Contestación al escrito de sometimiento del caso y ESAP (CRIDH)				.PDF	X								
			Lista definitiva de declarantes (CRIDH)				.PDF	X								
			Objeciones y recusaciones a testigos y peritos (CRIDH)				.PDF	X								
			Sentencia (CRIDH)				.PDF	X								
			Fijación de interpretación de Sentencia (CRIDH)				.PDF	X								

CONVENCIONES

CÓDIGO SERIE	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
DP: Código Dependencia **SR: Serie** **SB: Subserie**	**EXT: Extensión** **F: Físico** **E: Electrónico**	**CT: Conservación Total** **E: Eliminación** **M/D: Microfilmación/Digitalización** **S: Selección**

FIRMA	FIRMA
Nombre: Ana Margarita Araujo Ariza	**Nombre: Carlos Andrés Higuera Vélez**
Cargo: Secretaria General	**Cargo: Coordinador Grupo Interno de trabajo Gestión Administrativa, Financiera y Documental**
Fecha de Aprobación: 27-06-2024	**Fecha de Aprobación: 27-06-2024**
Fecha de Convalidación: 04-07-2024	**Fecha de Convalidación: 04-07-2024**
Firma:	**Firma:**
SECRETARIA GENERAL	**GESTIÓN DOCUMENTAL**