

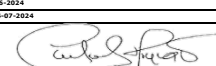


[illegible]

 Defensa Jurídica del Estado <small>Ministerio de Justicia y Paz</small>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL									
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
CÓDIGO: GD-F-10			VERSIÓN: 5									
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO									
SUBSECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL									
SUBSECRETARÍA:												
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURÍDICA									
134	285	2*	Proceso de Extensión de Jurisdicción en Via Administrativa									
1	1	1	Solicitud de concepto previo	OFICINA ASESORA JURÍDICA	GL	GL-P-05	X	X	X	X	X	<p>Esa subsiste documental representa el mecanismo mediante el cual los ciudadanos pueden elevar una solicitud directa a una autoridad administrativa o judicial con el objeto de que se resuelva aplicables los efectos de una sentencia, en la que, «ante de no haber sido parte en el proceso en el que se emitió la decisión, los hechos y pretensiones de asunto concideren de tal manera con la situación del solicitante, que sus efectos puedan ser aplicados de la misma forma. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y/o al cierre del expediente con los tipos documentales concepto previo de extensión de jurisdicción y comunicaciones, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, se deben transferir al archivo central (8 años).</p> <p>Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme lo establecido en la Memoria Descriptiva.</p> <p>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</p>
			Pronunciamiento a la solicitud de concepto previo									
			Concepto previo de extensión de jurisdicción									
			Comunicaciones (Oficios, respuestas e solicitudes)									
134	285	2*	Proceso de Extensión de Jurisdicción en Via Judicial									
1	1	1	Auto que desquite traslado	OFICINA ASESORA JURÍDICA	GL	GL-P-06	X	X	X	X	X	<p>Esa subsiste documental representa el mecanismo mediante el cual los ciudadanos pueden elevar una solicitud directa a una autoridad administrativa o judicial con el objeto de que se resuelva aplicables los efectos de una sentencia, en la que, «ante de no haber sido parte en el proceso en el que se emitió la decisión, los hechos y pretensiones de asunto concideren de tal manera con la situación del solicitante, que sus efectos puedan ser aplicados de la misma forma. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y/o al cierre del expediente con los tipos documentales concepto previo de extensión de jurisdicción y comunicaciones, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, se deben transferir al archivo central (8 años).</p> <p>Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme lo establecido en la Memoria Descriptiva.</p> <p>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</p>
			Memorial que desquite traslado									
			Poder de representación judicial									
			Auto de notificación de audiencia de alegatos y decisión									
			Alegatos de conclusión									
			Previdencia que ordena archivar de la actuación									
			Actas de audiencias de alegatos y decisión									
			Sentencia									
			Comunicaciones (Oficios, respuestas e solicitudes)									

CÓDIGO SERIE		CONVENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL	
DP: Código Dependencia	SP: Serie	EXT: Extensión	F: Formato	CT: Conservación Total	
SB:		E: Electrónico		E: Eliminación	
				M/D: Microfilmación/Digitalización	
				B: Selección	

<p style="margin-bottom: 5px;">Firma:</p> <hr/> <p style="font-size: small; margin-bottom: 5px;">Nombre: Ana Margarita Araujo Ariza</p> <p style="font-size: small; margin-bottom: 5px;">Cargo: Secretaria General</p> <p style="font-size: small; margin-bottom: 5px;">Fecha de Aprobación: 27-06-2024</p> <p style="font-size: small; margin-bottom: 5px;">Fecha de Convalidación: 04-07-2024</p> <p style="font-size: small; margin-top: 20px;">Firma:</p> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;">  </div> <p style="text-align: center; font-size: x-small; margin-top: 10px;">SECRETARÍA GENERAL</p>	<p style="margin-bottom: 5px;">Firma:</p> <hr/> <p style="font-size: small; margin-bottom: 5px;">Nombre: Carlos Andrés Higuera Vélez</p> <p style="font-size: small; margin-bottom: 5px;">Cargo: Coordinador Grupo Interno de trabajo Gestión Administrativa, Financiera y Documental.</p> <p style="font-size: small; margin-bottom: 5px;">Fecha de Aprobación: 27-06-2024</p> <p style="font-size: small; margin-bottom: 5px;">Fecha de Convalidación: 04-07-2024</p> <p style="font-size: small; margin-top: 20px;">Firma:</p> <div style="text-align: right; margin-right: 20px;">  </div> <p style="text-align: center; font-size: x-small; margin-top: 10px;">GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
--	---