Defensa Jurídica del Estado

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-P-10 | **VERSIÓN: 5**

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL
SUBSECCIÓN:
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA 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	200		**INFORMES**													
200	200	11	**Informes de Seguimiento de Compartición de Bienes**													
			Solicitud de comparticiones de Bienes Remitidos por Entidades	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTERNACIONAL	GBS	GBS-P-03	PDF	X	X	2 años	8 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 (8 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 yla Entidades				PDF	X	X							
			Informes de Seguimiento de Compartición de Bienes				PDF	X	X							
300	200		**PROCESOS**													
300	200	01	**Procesos de Controversias Internacionales de Arbitraje**													
			Solicitud de información de Entidades	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTERNACIONAL	GCJ	GCJ-P-13	PDF	X		2 años	8 años	X		X		Estos documentos evidencian de manera cronológica los procesos de controversias internacionales generados 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 exteriotiza 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 (8 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 CACH (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								
300	200	02	**Procesos de la Corte Penal Internacional**													
			Solicitud de información de Entidades	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTERNACIONAL	GCJ	GCJ-P-15	PDF	X		2 años	8 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 (8 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 Cancillería				PDF	X								
			Informe aprobado de Cancillería				PDF	X								
			Informe final aprobado para				PDF	X								
			Notificación solicitud de apertura de investigación de situación				PDF	X								
			Escrito de intervención aprobado - inhibición				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								
300	200	03	**Procesos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos - SIDH**													
			Petición inicial (CIDH)	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTERNACIONAL	GCJ	GCJ-P-12 GCJ-P-16 GCJ-P-17	PDF	X		2 años	8 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 (8 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								
			Trambes 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 aclaraciones)				PDF	X								
			Actas (CIDH - CRIDH)				PDF	X								
			Amicus Curiae (CIDH - CRIDH)				PDF	X								
			Escrito de Sometimiento (CRIDH)				PDF	X								
			ESAP -Escrito de solicitudes, argumentos y pruebas de lospeticionarios (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								
			Tramite de interpretación de Sentencia (CRIDH)				PDF	X								

CONVENCIONES

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

FIRMA	FIRMA
Nombre: Ana Margarita Araujo Arias	**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**