
















<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL														
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
CÓDIGO: GD-F-10												VERSIÓN: 5					
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:																	
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA														
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	10		ACCIONES CONSTITUCIONALES														
200	10	02	Acciones de Cumplimiento														
			Acta de instancia de selección					X									
			Acta mesa de coordinación					X									
			Demanda					X									
			Auto					X									
			Escrito de interv					X									
			contestación					X									
			Impugnación					X									
			Acta de reunión					X									
			Escrito de recomendación de defensa					X									
			Escrito de intervención					X									
			Solicitudes de participación					X									
			Respuesta a solicitudes de participación					X									
			Solicitud de información					X									
			Intervención en el desacato					X									
			Notificaciones					X									
			Sentencia					X									
			Cumplimiento o desacato					X									
			Insistencia					X									
			Solicitud de revisión					X									
			Comunicaciones					X									
			Poder					X									
			Renuncia o sustitución de poder					X									
			Memorial					X									
			Recurso					X									
200	10	04	Acciones de Grupo														
			Acta de instancia de selección					X									
			Acta mesa de coordinación					X									
			Demanda					X									
			Auto					X									
			Escrito de intervención					X									
			contestación					X									
			Impugnación					X									
			Acta de reunión					X									
			Escrito de recomendación de defensa					X									
			Escrito de intervención					X									
			Solicitudes de participación					X									
			Respuesta a solicitudes de participación					X									
			Solicitud de información					X									
			Intervención en el desacato					X									
			Notificaciones					X									
			Sentencia					X									
			Cumplimiento o desacato					X									
			Insistencia					X									
			Solicitud de revisión					X									
			Comunicaciones					X									
			Poder					X									
			Renuncia o sustitución de poder					X									
			Memorial					X									
			Recurso					X									
CONVENCIONES																	
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL							
DP: Código Dependencia					EXT: Extensión					CT: Conservación Total							
SR: Serie					F: Físico					E: Eliminación							
SB: Subserie					E: Electrónico					M/D: Microfilmación/Digitalización							
FIRMA										FIRMA							
Nombre: Ana Maria Vega Lopez										Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda							
Cargo: Secretaria General										Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera							
Fecha: 2/08/2022										Fecha: 2/08/2022							
Firma:										Firma: 							
SECRETARIA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL							



<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL														
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
CÓDIGO: GD-F-10										VERSIÓN: 5							
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:																	
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA														
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	10	06	Acciones de Tutela														
			Acta de instacia de selección					X									
			Acta mesa de coordinación					X									
			Demanda					X									
			Auto					X									
			Escrito de intervención					X									
			contestación					X									
			Impugnación					X									
			Acta de reunión					X									
			Escrito de recomendación de defensa					X									
			Escrito de intervención					X									
			Solicitudes de participación					X									
			Respuesta a solicitudes de participación					X									
			Solicitud de información					X									
			Intervención en el desacato					X									
			Notificaciones					X									
			Sentencia					X									
			Cumplimiento o desacato					X									
			Insistencia					X									
			Solicitud de revisión					X									
			Comunicaciones					X									
			Poder					X									
			Renuncia o sustitución de poder					X									
			Memorial					X									
			Recurso					X									
200	10	08	Acciones Populares														
			Acta de instacia de selección					X									
			Acta mesa de coordinación					X									
			Demanda					X									
			Auto					X									
			Escrito de intervención					X									
			Contestación					X									
			Impugnación					X									
			Acta de reunión					X									
			Escrito de recomendación de defensa					X									
			Escrito de intervención					X									
			Solicitudes de participación					X									
			Respuesta a solicitudes de participación					X									
			Solicitud de información					X									
			Intervención en el desacato					X									
			Notificaciones					X									
			Sentencia					X									
			Cumplimiento o desacato					X									
			Insistencia					X									
			Solicitud de revisión					X									
			Comunicaciones					X									
			Poder					X									
			Renuncia o sustitución de poder					X									
			Memorial					X									
			Recurso					X									
CONVENCIONES																	
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL							
DP: Código Dependencia					EXT: Extensión					CT: Conservación Total							
SR: Serie					F: Físico					E: Eliminación							
SB: Subserie					E: Electrónico					M/D: Microfilmación/Digitalización							
										S: Selección							
FIRMA										FIRMA							
Nombre: Ana Maria Vega Lopez										Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda							
Cargo: Secretaria General										Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera							
Fecha: 2/08/2022										Fecha: 2/08/2022							
Firma:										Firma:							
SECRETARIA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL							

			<div> <div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div> </div>														
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:																	
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA														
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	40		ACUERDOS DE MEDIACIÓN														
			Solicitud de mediación	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA - reservada-CT	GCJ	GCJ-P-07	.PDF	X	X	2 años	8 años	X			X		<p>Estos documentos evidencian de manera cronológica los contrato por el que las partes solucionan, de manera total o parcial, la controversia sometida a mediación, evitando así un litigio o poniendo fin al ya iniciado. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de reunión, 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.</p> <p>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.</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>
			Comunicaciones				.PDF	X	X								
			Ficha de caracterización casos interadministrativo				.PDF	X	X								
			Compromiso de confidencialidad de trámite de mediación				.PDF	X	X								
			Actas de reunión				.PDF	X	X								
			Soportes				.PDF	X	X								
200	80		CONCEPTOS														
200	80	01	Conceptos Jurídicos														
			Solicitud de asesoría	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA - GRUPO DE ASESORIA TERRITORIAL			.PDF	X	X	2 años	8 años				X	X	<p>Estos documentos evidencian el análisis basado en normas, definiciones técnicas, sustentadas en documentos legales y técnicos reconocidos, que registran valores, hechos comprobables y verificables, producidos por autoridad competente que cuenta con estudios y conocimientos específicos en materia de Contratación. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y con el cierre del expediente con el tipo documental concepto jurídico 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.</p> <p>Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección cualitativa conforme a la argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Memoria Descriptiva, es decir, se hará acorde a la producción documental de la vigencia, el cual corresponde al 10%. Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación; previamente se debe realizar el procedimiento de digitalización.</p> <p>*Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura). Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por e</p>
			Respuesta a solicitud de asesoría				.PDF	X	X								
			Concepto de defensa jurídica				.PDF	X	X								
			Acta de reunión				.PDF	X	X								
			Comunicaciones				.PDF	X	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 Maria Vega Lopez										Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda							
Cargo: Secretaria General										Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera							
Fecha: 2/08/2022										Fecha: 2/08/2022							
Firma: 										Firma: 							
SECRETARÍA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL							

			<div> <div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div> </div>															
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO															
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL															
SUBSECCIÓN:																		
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA															
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	17	INFORMES															
200	200	17	Informes de Gestión															
			Solicitud de Información	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA													<p>Estos documentos recopilan el conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo en la dependencia. no obstante la información de esta subserie documental se consolidará en los informes de gestión de la dependencia Oficina Asesora de Plenación. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (3 años), conforme al procedimiento GD-P-07.</p> <p>Posteriormente, deberán ser eliminados por el método de picado, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva.</p> <p>*Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura). Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</p>	
			Informe															
200	200	25	Informes de Seguimiento de Compartición de Bienes															
			Comunicaciones	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA													<p>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.</p> <p>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.</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>	
			Informes															
200	200	26	Informes de Seguimiento de la Acción de Repetición															
			Comunicaciones	GRUPO DE ASESORÍA TERRITORIAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA													<p>Estos documentos evidencian el seguimiento frente a las acciones de repetición que realiza la entidad con el fin de garantizar la eficiencia de la función pública. 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.</p> <p>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.</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>	
			Informes															
CONVENCIONES																		
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL								
DP: Código Dependencia					EXT: Extensión					CT: Conservación Total								
SR: Serie					F: Físico					E: Eliminación								
SB: Subserie					E: Electrónico					M/D: Microfilmación/Digitalización								
										S: Selección								
FIRMA								FIRMA										
Nombre: Ana María Vega Lopez								Nombre: Angela María Gonzalez Arboleda										
Cargo: Secretaria General								Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera										
Fecha: 2/08/2022								Fecha: 2/08/2022										
Firma:								Firma:										
SECRETARIA GENERAL								GESTIÓN DOCUMENTAL										

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado			<div> <div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div> </div>														
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:																	
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA														
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO TRD	
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
200	290		PROCESOS														
200	290	03	Procesos de controversias internacionales de Arbitrales														
			Solicitud de Información de Entidades	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA	GCJ	GCJ-P-13	.PDF	X		2 años	8 años	X		X	<p>Estos documentos evidencian de manera cronológica los procesos de controversias internacionales generados por los desacuerdos-R198 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 exterioriza 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.</p> <p>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.</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>		
			Respuesta solicitud de Información de Entidades				.PDF	X									
			Comunicación CIADI				.PDF	X									
			Comunicación CPA				.PDF	X									
			Laudo				.PDF	X									
			Notificación de intención				.PDF	X									
			Notificación de registro				.PDF	X									
			Memorial				.PDF	X									
			Comunicación				.PDF	X									
			Escrito de costos	.PDF	X												
200	290		PROCESOS														
200	290	01	Procesos Arbitrales														
			Acta de instacia de selección	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA	GCJ	GCJ-P-01 GCJ-P-02 GCJ-P-06	.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X	<p>Estos documentos evidencian el mecanismo alternativo de solución de controversias de carácter heterocompositivo (es decir, las partes en litigio no solucionan el conflicto, sino que lo hace un tercero de manera definitiva) y alterno al fuero judicial, al que las partes pueden recurrir. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental constancias secretariales, 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.</p> <p>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.</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>		
			Acta mesa de coordinación				.PDF	X	X								
			Solicitud de concepto de listas de arbitros				.PDF	X	X								
			Demanda				.PDF	X	X								
			Medidas cautelares				.PDF	X	X								
			Notificaciones				.PDF	X	X								
			Contestación de la demanda				.PDF	X	X								
			Acta de reunión				.PDF	X	X								
			Escrito de recomendación de defensa				.PDF	X	X								
			Poder				.PDF	X	X								
			Escrito manifestación de interes				.PDF	X	X								
			Solicitudes de intervención o acompañamiento				.PDF	X	X								
			Respuesta Solicitudes de intervención o acompañamiento				.PDF	X	X								
			Escrito de Intervención				.PDF	X	X								
			Auto				.PDF	X	X								
			Comunicaciones				.PDF	X	X								
			Audiencia				.PDF	X	X								
			Memorial				.PDF	X	X								
			Renuncia o sustitución de poder				.PDF	X	X								
			Pruebas				.PDF	X	X								
			Respuesta derechos de petición				.PDF	X	X								
			Notificaciones				.PDF	X	X								
			Comunicaciones				.PDF	X	X								
			Recursos				.PDF	X	X								
			Piezas procesales				.PDF	X	X								
			Laudo				.PDF	X	X								
			Solicitud de aclaración, adición o complementación	.PDF	X	X											
			Constancias secretariales	.PDF	X	X											
CONVENCIONES																	
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL							
DP: Código Dependencia					EXT: Extensión					CT: Conservación Total							
SR: Serie					F: Físico					E: Eliminación							
SB: Subserie					E: Electrónico					M/D: Microfilmación/Digitalización							
										S: Selección							
FIRMA										FIRMA							
Nombre: Ana Maria Vega Lopez										Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda							
Cargo: Secretaria General										Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera							
Fecha: 2/08/2022										Fecha: 2/08/2022							
Firma: 										Firma: 							
SECRETARIA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL							

<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL																	
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																				
CÓDIGO: GD-F-10												VERSIÓN: 5								
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO																	
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL																	
SUBSECCIÓN:																				
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA																	
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	290		PROCESOS																	
200	290	06	Procesos del Sistema Internacional de Derechos Humanos - SIDH																	
			Petición inicial (CIDH)	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA	GCJ	GCJ-P-12 GCJ-P-16 GCJ-P-17	.PDF	X												
			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												
			Respuestas a solicitudes de información de entidades (CIDH - CRIDH)				.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 (CIDH)				.PDF	X												
			Nota sobre Soluciones Amistosas				.PDF	X												
			Información para Peticionarios y/o Representantes				.PDF	X												
			Tramites Ley 288 de 1996				.PDF	X												
			Nota a la Mision Permanente de Colombia ante la OEA				.PDF	X												
			Archivo (CIDH)				.PDF	X												
			Desglose de peticiones y casos (CIDH)				.PDF	X												
			Desarchivos de peticiones y casos (CIDH)				.PDF	X												
			Acuso de recibido de notas y observaciones (CIDH - CRIDH)				.PDF	X												
			Requerimientos CIDH - CRIDH				.PDF	X												
			Actas (CIDH - CRIDH)				.PDF	X												
			Amicus Curiae (CIDH - CRIDH)				.PDF	X												
			Escrito de Sometimientto (CRIDH)				.PDF	X												
			ESAP-Escrito de solicitudes, argumentos 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												
			Tramite de Interpretación de Sentencia (CRIDH)				.PDF	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.																				
CÓDIGO SERIE					CONVENCIONES					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 Maria Vega Lopez										Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda										
Cargo: Secretaria General										Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera										
Fecha: 2/08/2022										Fecha: 2/08/2022										
Firma:										Firma:										
SECRETARÍA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL										

<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL														
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
CÓDIGO: GD-F-10												VERSIÓN: 5					
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:																	
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA														
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO TRD	
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
200	370		PROCESOS JURIDICOS														
130	370	02	Procesos contenciosos administrativos														
			Acta de instancia de selección	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA	GCJ	GCJ-P-01 GCJ-P-02 GCJ-P-06	.PDF	X	X	2 años	8 años	X				X	
			Acta mesa de coordinación				.PDF	X	X								
			Demanda				.PDF	X	X								
			Solicitud de medidas cautelares				.PDF	X	X								
			Notificaciones				.PDF	X	X								
			Contestación de la demanda				.PDF	X	X								
			Acta de reunión				.PDF	X	X								
			Solicitud de intervención				.PDF	X	X								
			Respuesta a solicitud de intervención o acompañamiento				.PDF	X	X								
			Escrito de recomendación de defensa				.PDF	X	X								
			Poder				.PDF	X	X								
			Escrito manifestación de interés				.PDF	X	X								
			Escrito de intervención				.PDF	X	X								
			Audiencia				.PDF	X	X								
			AUTO				.PDF	X	X								
			Comunicaciones				.PDF	X	X								
			Memorial				.PDF	X	X								
			Renuncia o sustitución de poder				.PDF	X	X								
			Respuesta a derechos de petición				.PDF	X	X								
			Recurso				.PDF	X	X								
			Piezas procesales				.PDF	X	X								
			Solicitud representación judicial de entidades territoriales				.PDF	X	X								
			Convenio de representación judicial de entidades territoriales				.PDF	X	X								
			Respuesta a solicitud de representación judicial de entidades territoriales				.PDF	X	X								
			Pruebas				.PDF	X	X								
			Aleatos				.PDF	X	X								
			Sentencia	.PDF	X	X											
			Levantamiento de embargo por insostenibilidad fiscal	.PDF	X	X											
CONVENCIONES																	
CÓDIGO SERIE						SOPORTE						DISPOSICIÓN FINAL					
DP: Código Dependencia						EXT: Extensión						CT: Conservación Total					
SR: Serie						F: Físico						E: Eliminación					
SB: Subserie						E: Electrónico						M/D: Microfilmación/Digitalización					
												S: Selección					
FIRMA																	
Nombre: Ana Maria Vega Lopez																	
Cargo: Secretaria General																	
Fecha: 2/08/2022																	
Firma:																	
SECRETARÍA GENERAL																	
FIRMA																	
Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda																	
Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera																	
Fecha: 2/08/2022																	
Firma:																	
GESTIÓN DOCUMENTAL																	