


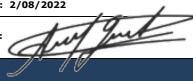









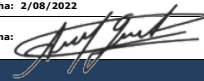



<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL																
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
CÓDIGO: GD-F-10										VERSIÓN: 5									
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO																
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL																
SUBSECCIÓN:																			
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURÍDICA																
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				
130	10		ACCIONES CONSTITUCIONALES																
130	10	01	Acciones de Cumplimiento																
			Escrito acción de cumplimiento	OFICINA ASESORA JURIDICA	GL-C-01	GL-P-09	.PDF	X	X	2 años	8 años							Documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental denominado recurso, 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.	
			Auto admisorio				.PDF	X	X										
			Respuesta acción de cumplimiento				.PDF	X	X										
			Fallo de primera instancia				.PDF	X	X										
			Impugnación				.PDF	X	X										
			Fallo segunda instancia				.PDF	X	X										
			Auto medidas cautelares (según el caso)				.PDF	X	X										
			Auto requieren pruebas (según el caso)				.PDF	X	X										
			Auto de nulidad(según el caso)				.PDF	X	X										
			Auto vinculación a terceros (según el caso)				.PDF	X	X										
			Comunicaciones	.PDF	X	X													
130	10	03	Acciones de Grupo																
			Escrito acción de grupo	OFICINA ASESORA JURIDICA	GL-C-01	GL-P-09	.PDF	X	X	5 años	5 años							Documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y a partir de la expedición de la sentencia o del fallo empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (5 años); luego, serán transferidos al archivo central (5 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07.	
			Auto admisorio				.PDF	X	X										
			Respuesta acción de grupo				.PDF	X	X										
			Fallo primera instancia				.PDF	X	X										
			Impugnación				.PDF	X	X										
			Fallo segunda instancia				.PDF	X	X										
			Auto medidas cautelares (según el caso)				.PDF	X	X										
			Auto requieren pruebas (según el caso)				.PDF	X	X										
			Auto de nulidad(según el caso)				.PDF	X	X										
			Auto vinculación a terceros (según el caso)				.PDF	X	X										
			Comunicaciones	.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									
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: 									
SECRETARÍA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL									

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado			<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div>														
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:																	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURÍDICA														
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		
130	10	05	Acciones de Tutela														
			Escrito de acción de tutela	OFICINA ASESORA JURÍDICA	GL-C-01	GL-P-11	.PDF	X	X	5 años	5 años						<p>Documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales pidiendo por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (5 años); luego, serán transferidos al archivo central (5 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>Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método de picado de papel, 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. Lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.</p>
			Auto admisorio				.PDF	X	X								
			Respuesta a acción de tutela				.PDF	X	X								
			Fallo primera instancia				.PDF	X	X								
			Impugnación				.PDF	X	X								
			Fallo segunda instancia				.PDF	X	X								
			Auto medidas cautelares (según el caso)				.PDF	X	X								
			Auto requieren pruebas (según el caso)				.PDF	X	X								
			Auto de nulidad(según el caso)				.PDF	X	X								
			Auto vinculación a terceros (según el caso)				.PDF	X	X								
			Comunicaciones	.PDF	X	X											
130	10	07	Acciones Populares														
			Escrito de acción popular	OFICINA ASESORA JURÍDICA	GL-C-01	GL-P-09	.PDF	X	X	2 años	8 años						<p>Documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental denominado recurso, 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>Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método de picado de papel, 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. Lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.</p>
			Auto admisorio				.PDF	X	X								
			Contestación				.PDF	X	X								
			Fallo primera instancia				.PDF	X	X								
			Impugnación				.PDF	X	X								
			Fallo segunda instancia				.PDF	X	X								
			Auto medidas cautelares (según el caso)				.PDF	X	X								
			Auto requieren pruebas (según el caso)				.PDF	X	X								
			Auto de nulidad(según el caso)				.PDF	X	X								
			Auto vinculación a terceros (según el caso)				.PDF	X	X								
			Comunicaciones	.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					
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					

 <div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</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:			OFICINA ASESORA JURÍDICA														
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	
130	20		ACTAS														
130	20	02	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica														
			Acta de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.	OFICINA ASESORA JURÍDICA				.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X		Las Actas del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica son fuente de información de decisiones concernientes a garantizar y definir la estrategia para la defensa jurídica de los intereses de la entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal de estos documentos, y/o a partir de la finalización de su vigencia empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años).  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.
			Informes					.PDF	X	X							
			Comunicaciones					.PDF	X	X							
			Registro de asistencia					.PDF	X	X							
130	80		CONCEPTOS														
130	80	02	Conceptos Jurídicos														
			Solicitud de concepto	OFICINA ASESORA JURÍDICA PÚBLICO	GL-C-01	GL-P-10		.PDF	X	X	2 años	8 años			X	X	Estos documentos evidencian las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con los tipos documentales concepto jurídico y comunicaciones oficiales, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (8años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07.  Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección cualitativa sistemática conforme a la argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.  La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Memoria Descriptiva, es decir, que se hará acorde a la producción documental de la vigencia. 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.  Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método de picado de papel, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y
			Concepto jurídico					.PDF	X	X							
			Comunicaciones					.PDF	X	X							
130	100		CONCILIACIONES PREJUDICIALES														
			Citación a conciliación	OFICINA ASESORA JURÍDICA RESERVA	GL-C-01	GL-P-04		.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X		Esta subserie documental es un medio alternativo al proceso judicial, es decir, mediante ésta las partes resuelven sus problemas sin tener que acudir a un juicio. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con los tipos documentales solicitud de desvinculación 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).  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 - Tabla denominada Tamaños de muestras para la selección documental.  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.  Ley1955 de 2019 art.129 Reserva legal de defena jurídica nacional e internacional LEY 1437 DE 2011 ART.24, SUTITUIDO POR LA LEY 1755 DE 2015, ART 1.
			Ficha técnica					.PDF	X	X							
			Acta de comité conciliación (copia)					.PDF	X	X							
			Certificaciones de comité de conciliación					.PDF	X	X							
			Providencia					.PDF	X	X							
			Solicitud de desvinculación					.PDF	X	X							
			Comunicaciones					.PDF	X	X							
CÓDIGO SERIE			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								

 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:			OFICINA ASESORA JURÍDICA															
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			
130	160		DERECHOS DE PETICIÓN															
			Respuesta a Derecho de Petición.	OFICINA ASESORA JURÍDICA													<p>Estos documentos evidencian el ejercicio del Estado social de derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales, al observar cómo se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades públicas, siendo estas las garantes de su cumplimiento en representación del Estado. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con los tipos documentales solicitud de aclaración, corrección y complementación y comunicaciones, 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 del 10% 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>Se dará prioridad para seleccionar los derechos de petición que cumplan con alguna de las siguientes características:</p> <p>Derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</p> <p>Derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</p> <p>Derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario.</p> <p>Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método de picado de papel, 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> <p>Ley 5 de 1992. Ley 1437 de 2011 art. 14. Ley 1755 de 2015.</p>	
			Oficio de Traslado por competencia															
			Derecho de petición de Autoridad															
			Solicitud de aclaración, corrección y complementación															
			Comunicaciones															
130	200		INFORMES															
130	200	02	Informes a Entes de Control															
			Acta	OFICINA ASESORA JURÍDICA													<p>Los Informes a Entes de Control proveen información sobre la gestión institucional de la entidad, generalmente en respuesta a requerimientos de organismos como la Contraloría, la Personería o Procuraduría. Por lo anterior, una vez expire la 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, 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 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															
			Informe															
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 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												

 			<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div>																	
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO																	
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL																	
SUBSECCIÓN:																				
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA 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					
130	200	07	Informes a Otras Entidades																	
			Acta	OFICINA ASESORA JURIDICA				.PDF	X	X	2 años	8 años	X				X	<p>Los Informes a otras entidades son requeridos por entidades de control en ejercicio de sus funciones. Por lo anterior, una vez expire la 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, 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 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>		
			Registro de asistencia					.PDF	X	X										
			Comunicaciones					.PDF	X	X										
			Informe					.PDF	X	X										
130	200	16	Informes de Gestión																	
			Acta	OFICINA ASESORA JURIDICA				.PDF	X	X	2 años	3 años					X	<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 Planación. 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>		
			Registro de asistencia					.PDF	X	X										
			Comunicaciones					.PDF	X	X										
			Informe					.PDF	X	X										
130	290		PROCESOS																	
130	290	04	Procesos de extensión de jurisprudencia en vía administrativa																	
			Solicitud de concepto previo	OFICINA ASESORA JURIDICA	GL-C-01	GL-P-05		.PDF	X	X	2 años	8 años	X				X	<p>Esta subserie documental representa el mecanismo mediante el cual los ciudadanos pueden elevar una solicitud directa a una autoridad administrativa o judicial con el objetivo de que le sean aplicables los efectos de una sentencia, en la que, a pesar de no haber sido parte en el proceso en el que se emitió la decisión, los hechos y pretensiones del asunto coinciden de tal manera con la situación del solicitante, que sus efectos pueden ser aplicados de la misma forma. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con los tipos documentales concepto previo de extensión de jurisprudencia 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 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>		
			Pronunciamiento a la solicitud de concepto previo.							.PDF									X	X
			Concepto previo de extensión de jurisprudencia							.PDF									X	X
			Comunicaciones							.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								
FIRMA												FIRMA								
Nombre: Ana María Vega Lopez												Nombre: Angela María Gonzalez Arboleda								
Cargo: Secretaría 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 JURÍDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:																	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURÍDICA														
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		
130	290		PROCESOS														
130	290		Procesos de extensión de jurisprudencia en vía de judicial														
			Auto que descorre traslado	OFICINA ASESORA JURÍDICA	GL	GL-P-06	.PDF	X	X	2 años	8 años	X				<p>Esta subserie documental representa el mecanismo mediante el cual los ciudadanos pueden elevar una solicitud directa a una autoridad administrativa o judicial con el objetivo de que le sean aplicables los efectos de una sentencia, en la que, a pesar de no haber sido parte en el proceso en el que se emitió la decisión, los hechos y pretensiones del asunto coinciden de tal manera con la situación del solicitante, que sus efectos pueden ser aplicados de la misma forma. Por lo anterior, una vez expira la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental sentencia, 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 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>	
			Memorial que descorre traslado				.XLS	X	X								
			Poder de representación judicial				.PDF	X	X								
			Auto de notificación de audiencia de alegatos y decisión				.PDF	X	X								
			Alegatos de conclusión				.XLS	X	X								
			Providencia que ordena archivo de la actuación				.PDF	X	X								
			Acta de Audiencia de Alegatos y Decisión u				.PDF	X	X								
			Sentencia				.PDF	X	X								
			Comunicaciones	.PDF	X	X											
130	370		PROCESOS JURÍDICOS														
130	370	01	Procesos contenciosos administrativos														
			Demanda	OFICINA ASESORA JURÍDICA	GL	GL-P-04 GL-P-06	.PDF	X	X	2 años	8 años					<p>Estos documentos evidencian de manera cronológica los procesos judiciales generados por los actos 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 auto archivo de expediente, 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 sistemática 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>Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método de picado de papel, 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>	
			Auto admisorio				.PDF	X	X								
			Notificación de la demanda				.PDF	X	X								
			Demanda de reconvenión				.PDF	X	X								
			Asignación abogado				.PDF	X	X								
			Contestación de la demanda				.PDF	X	X								
			Prueba				.PDF	X	X								
			Alegato de primera instancia				.PDF	X	X								
			Sentencia de primera instancia				.PDF	X	X								
			Escrito de los recursos				.PDF	X	X								
			Memorial				.PDF	X	X								
			Alegato de segunda instancia				.PDF	X	X								
			Sentencia de segunda instancia				.PDF	X	X								
			Solicitud de pago a sentencia (sea el caso)				.PDF	X	X								
			Auto archivo de expediente				.PDF	X	X								
			Comunicaciones oficiales.				.PDF	X	X								
CÓDIGO SERIE			CONVENCIONES														
			SOPORTE														
DP: Código Dependencia			EXT: Extensión														
SR: Serie			F: Físico														
SB: Subserie			E: Electrónico														
			CT: Conservación Total														
			E: Eliminación														
			M/D: Microfilmación/Digitalización														
			S: Selección														
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																	