













|                          |    |    | <div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>CÓDIGO: GD-F-10      VERSIÓN: 5</div> |  |   |                                  |         |   |   |   |        |        |                   |     |   |                   |   |   |
|---|----|----|---|--|---|----------------------------------|---------|---|---|---|--------|--------|-------------------|-----|---|-------------------|---|---|
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b><br><b>SECCIÓN:</b><br><b>SUBSECCIÓN:</b><br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b>         |    |    | AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO<br>DIRECCIÓN GENERAL<br><br>DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL          |  |   |                                  |         |   |   |   |        |        |                   |     |   |                   |   |   |
| 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   | 10 |    | <b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>  |  |   |                                  |         |   |   |   |        |        |                   |     |   |                   |   |   |
| 200   | 10 | 02 | <b>Acciones de Cumplimiento</b>   |  |   |                                  |         |   |   |   |        |        |                   |     |   |                   |   |   |
|   |    |    | Acta de instacia de selección   | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL | GCJ   | GCJ-P-01<br>GCJ-P-02<br>GCJ-P-06 |         | X |   |   |        |        |                   |     |   |                   | <p>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.</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.</p> |   |
|   |    |    | 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 |   |   | 2 años | 8 años |                   |     |   | X                 |   | 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   |                                  |         |   |   |   |        |        |                   |     |   |                   |   |   |
| CÓDIGO SERIE  |    |    |   |  | CONVENCIONES                                  |                                  |         |   |   | DISPOSICIÓN FINAL   |        |        |                   |     |   |                   |   |   |
| DP: Código Dependencia<br>SR: Serie<br>SB: Subserie   |    |    |   |  | EXT: Extensión<br>F: Físico<br>E: Electrónico |                                  |         |   |   | CT: Conservación Total<br>E: Eliminación<br>M/D: Microfilmación/Digitalización<br>S: Selección              |        |        |                   |     |   |                   |   |   |
| FIRMA   |    |    |   |  |   |                                  |         |   |   | FIRMA   |        |        |                   |     |   |                   |   |   |
| Nombre: Ana Maria Vega Lopez  |    |    |   |  |   |                                  |         |   |   | Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda  |        |        |                   |     |   |                   |   |   |
| Cargo: Secretaría General   |    |    |   |  |   |                                  |         |   |   | Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera   |        |        |                   |     |   |                   |   |   |
| Fecha: 2/08/2022  |    |    |   |  |   |                                  |         |   |   | Fecha: 2/08/2022  |        |        |                   |     |   |                   |   |   |
| Firma:  |    |    |   |  |   |                                  |         |   |   | Firma:  |        |        |                   |     |   |                   |   |   |
| <br>SECRETARÍA GENERAL |    |    |   |  |   |                                  |         |   |   | <br>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>  |  |                                  |                                  |         |   |  |           |    |                   |                   |     |   |  |  |
|---|----|----|--|--|----------------------------------|----------------------------------|---------|---|--|-----------|----|-------------------|-------------------|-----|---|--|--|
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b><br><b>SECCIÓN:</b><br><b>SUBSECCIÓN:</b><br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b>                                 |    |    | AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO<br>DIRECCIÓN GENERAL<br><br>DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL   |  |                                  |                                  |         |   |  |           |    |                   |                   |     |   |  |  |
| 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   | 10 | 04 | <b>Acciones de Grupo</b><br>Acta de instancia de selección<br>Acta mesa de coordinación<br>Demanda<br>Auto<br>Escrito de intervención<br>contestación<br>Impugnación<br>Acta de reunión<br>Escrito de recomendación de defensa<br>Escrito de intervención<br>Solicitudes de participación<br>Respuesta a solicitudes de participación<br>Solicitud de información<br>Intervención en el desacato<br>Notificaciones<br>Sentencia<br>Cumplimiento o desacato<br>Insistencia<br>Solicitud de revisión<br>Comunicaciones<br>Poder<br>Renuncia o sustitución de poder<br>Memorial<br>Recurso  | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL | GCJ                              | GCJ-P-01<br>GCJ-P-02<br>GCJ-P-06 |         |   |  |           |    |                   |                   |     |   | 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>*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.   |  |
| 200   | 10 | 06 | <b>Acciones de Tutela</b><br>Acta de instancia de selección<br>Acta mesa de coordinación<br>Demanda<br>Auto<br>Escrito de intervención<br>contestación<br>Impugnación<br>Acta de reunión<br>Escrito de recomendación de defensa<br>Escrito de intervención<br>Solicitudes de participación<br>Respuesta a solicitudes de participación<br>Solicitud de información<br>Intervención en el desacato<br>Notificaciones<br>Sentencia<br>Cumplimiento o desacato<br>Insistencia<br>Solicitud de revisión<br>Comunicaciones<br>Poder<br>Renuncia o sustitución de poder<br>Memorial<br>Recurso | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL | GCJ                              |                                  |         |   |  |           |    |                   |                   |     |   | Documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales pardocumentos 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>*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.s lineamientos establecidos para las transferencias secundarias |  |
| CÓDIGO SERIE  |    |    | CONVENCIONES   |  |                                  |                                  |         |   |  |           |    |                   |                   |     |   |  |  |
| DP: Código Dependencia<br>SR: Serie<br>SB: Subserie   |    |    | EXT: Extensión<br>F: Físico<br>E: Electrónico  |  |                                  | SOPORTE                          |         |   | CT: Conservación Total<br>E: Eliminación<br>M/D: Microfilmación/Digitalización<br>S: Selección |           |    | DISPOSICIÓN FINAL |                   |     |   |  |  |
| FIRMA   |    |    | FIRMA  |  |                                  |                                  |         |   |  |           |    |                   |                   |     |   |  |  |
| Nombre: Ana Maria Vega Lopez  |    |    | Nombre: Ángela María González 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   |  |                                  |                                  |         |   |  |           |    |                   |                   |     |   |  |  |


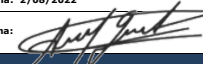
|  |    |    | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL                             |  |                                  |                                  |         |      |   |           |    |                                    |                   |     |   |                   |  |   |  |  |
|---|----|----|--|--|----------------------------------|----------------------------------|---------|------|---|-----------|----|------------------------------------|-------------------|-----|---|-------------------|--|---|--|--|
|   |    |    | 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 NACIONAL                 |  |                                  |                                  |         |      |   |           |    |                                    |                   |     |   |                   |  |   |  |  |
| 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 | 08 | Acciones Populares                                     | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL               | GCJ                              | GCJ-P-01<br>GCJ-P-02<br>GCJ-P-06 |         | X    |   |           |    |                                    |                   |     |   |                   |  | 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>*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.s lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.. |  |  |
|   |    |    | 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       |      |   |           |    |                                    |                   |     |   |                   |  |   |  |  |
| 200   | 40 |    | ACUERDOS DE MEDIACIÓN                                  | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL «reservada-CT | GCJ                              | GCJ-P-07                         |         | .PDF | X   | X         |    |                                    |                   |     |   |                   |  | 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.<br><br>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.<br><br>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 mediación                                 |  |                                  |                                  |         |      |   | .PDF      | X  | X                                  |                   |     |   |                   |  |   |  |  |
|   |    |    | 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   |           |    |                                    |                   |     |   |                   |  |   |  |  |
| 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 NACIONAL            |  |                                  |               |         |      |   |  |    |        |                   |     |   |   |   |                   |
| 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   | 80  |    | CONCEPTOS   |  |                                  |               |         |      |   |  |    |        |                   |     |   |   |   |                   |
| 200   | 80  | 01 | Conceptos Jurídicos                               |  |                                  |               |         |      |   |  |    |        |                   |     |   |   |   |                   |
|   |     |    | Solicitud de asesoría                             | GRUPO DE ASESORÍA TERRITORIAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL |                                  |               |         | .PDF | X | X  |    |        |                   |     |   |   | 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>*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. |                   |
|   |     |    | Respuesta a solicitud de asesoría                 |  |                                  |               |         | .PDF | X | X  |    |        |                   |     |   |   |   |                   |
|   |     |    | Concepto de defensa jurídica                      |  |                                  |               |         | .PDF | X | X  |    | 2 años | 8 años            |     |   | X |   | X                 |
|   |     |    | Acta de reunión                                   |  |                                  |               |         | .PDF | X | X  |    |        |                   |     |   |   |   |                   |
|   |     |    | Comunicaciones                                    |  |                                  |               |         | .PDF | X | X  |    |        |                   |     |   |   |   |                   |
| 200   | 200 |    | INFORMES  |  |                                  |               |         |      |   |  |    |        |                   |     |   |   |   |                   |
| 200   | 200 | 17 | Informes de Gestión                               |  |                                  |               |         |      |   |  |    |        |                   |     |   |   |   |                   |
|   |     |    | Solicitud de Información                          | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL                                 |                                  |               |         | .PDF | X | X  |    | 2 años | 3 años            |     | X |   | Estos documentos recopilan el conjunto de datos que se han efectuado durante un período 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.<br><br>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.<br><br>*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.   |                   |
|   |     |    | Informe   |  |                                  |               |         | .PDF | X | X  |    |        |                   |     |   |   |   |                   |
| 200   | 200 | 25 | Informes de Seguimiento de Compartición de Bienes |  |                                  |               |         |      |   |  |    |        |                   |     |   |   |   |                   |
|   |     |    | Comunicaciones                                    | GRUPO DE ASESORÍA TERRITORIAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL |                                  |               |         | .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.<br><br>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.<br><br>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  |    |        |                   |     |   |   |   |                   |
| 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>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>CÓDIGO: GD-F-10      VERSIÓN: 5</div> |  |   |                                  |         |   |   |  |    |    |                   |     |   |   |  |
|---|-----|----|---|--|---|----------------------------------|---------|---|---|--|----|----|-------------------|-----|---|---|--|
| <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b><br><b>SECCIÓN:</b><br><b>SUBSECCIÓN:</b><br><b>OFICINA PRODUCTORA:</b> |     |    | AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO<br>DIRECCIÓN GENERAL<br><br>DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL          |  |   |                                  |         |   |   |  |    |    |                   |     |   |   |  |
| 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   | 200 | 26 | Informes de Seguimiento de la Acción de Repetición  |  |   |                                  |         |   |   |  |    |    |                   |     |   |   |  |
|   |     |    | Comunicaciones  | GRUPO DE ASESORÍA TERRITORIAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL |   |                                  |         |   |   |  |    |    |                   |     |   | 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.<br><br>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.<br><br>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  |  |   |                                  |         |   |   |  |    |    |                   |     |   |   |  |
| 200   | 290 |    | PROCESOS  |  |   |                                  |         |   |   |  |    |    |                   |     |   |   |  |
| 200   | 290 | 01 | Procesos Arbitrales   |  |   |                                  |         |   |   |  |    |    |                   |     |   |   |  |
|   |     |    | Acta de instancia de selección  | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA  | GCJ   | GCJ-P-01<br>GCJ-P-02<br>GCJ-P-06 | .PDF    | X | X |  |    |    |                   |     |   | 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.<br><br>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.<br><br>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. |  |
|   |     |    | 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 |  |    |    |                   |     |   |   |  |
|   |     |    | Lauda   | .PDF   | X   | X                                |         |   |   |  |    |    |                   |     |   |   |  |
|   |     |    | Solicitud de aclaración, adición o complementación  | .PDF   | X   | X                                |         |   |   |  |    |    |                   |     |   |   |  |
|   |     |    | Constancias secretariales   | .PDF   | X   | X                                |         |   |   |  |    |    |                   |     |   |   |  |
| CÓDIGO SERIE  |     |    |   |  | CONVENCIONES                                  |                                  |         |   |   | DISPOSICIÓN FINAL  |    |    |                   |     |   |   |  |
| DP: Código Dependencia<br>SR: Serie<br>SB: Subserie   |     |    |   |  | EXT: Extensión<br>F: Físico<br>E: Electrónico |                                  |         |   |   | CT: Conservación Total<br>E: Eliminación<br>M/D: Microfilmación/Digitalización<br>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>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>CÓDIGO: GD-F-10      VERSIÓN: 5</div> |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|---|-----|----|---|-------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---------|---|---|-----------|--------|----|-------------------|-----|---|--|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA:   |     |    | AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO   |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
| SECCIÓN:  |     |    | DIRECCIÓN GENERAL   |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
| SUBSECCIÓN:   |     |    |   |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
| OFICINA PRODUCTORA:   |     |    | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL  |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
| 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 instacia de selección   | DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA | GCJ                              | GCJ-P-01<br>GCJ-P-02<br>GCJ-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> |  |
|   |     |    | Acta mesa de coordinación   |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Demanda   |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Solicitud de medidas cautelares   |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Notificaciones  |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Contestación de la demanda  |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Acta de reunión   |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Solicitud de intervención   |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Respuesta a solicitud de intervención o acompañamiento  |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Escrito de recomendación de defensa   |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Poder   |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Escrito manifestación de interés  |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Escrito de intervención   |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Audiencia   |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Auto  |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Comunicaciones  |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Renuncia o sustitución de notario   |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Respuesta a derechos de petición  |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Recursos  |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Piezas procesales   |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Solicitud representación judicial de entidades territoriales  |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Convenio de representación judicial de entidades territoriales  |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Respuesta a solicitud de representación judicial de entidades territoriales   |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Pruebas   |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Alelagoes   |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Sentencia   |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |
|   |     |    | Levantamiento de embargo por insostenibilidad fiscal  |                               |                                  |                                  |         |   |   |           |        |    |                   |     |   |  |  |

| CÓDIGO SERIE |                    |  | CONVENCIONES |             |  | 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                                      |   |