












 <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 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		ACCIONES CONSTITUCIONALES														
130	10	01	Acciones de Cumplimiento														
			Escrito acción de cumplimiento	OFICINA ASESORA JURÍDICA	GL-C-01	GL-P-09	.PDF	X	X	2 años	8 años				X	X	
			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 JURÍDICA	GL-C-01	GL-P-09	.PDF	X	X	5 años	5 años				X	X	
			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 SR: Serie SB: Subserie					EXT: Extensión F: Físico E: Electrónico					CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación/Digitalización S: Selección							
FIRMA										FIRMA							
Nombre: Ana María 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>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	OFICINA ASESORA JURÍDICA	GL-C-01	GL-P-11											<p>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.</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.s lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.</p>		
			Escrito de acción de tutela						.PDF	X	X								
			Auto admisorio						.PDF	X	X								
			Respuesta a acción de tutela						.PDF	X	X								
			Fallo primera instancia						.PDF	X	X								
			Impugnación						.PDF	X	X	5 años	5 años			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	OFICINA ASESORA JURÍDICA	GL-C-01	GL-P-09											<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.s lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.</p>		
			Escrito de acción popular						.PDF	X	X								
			Auto admisorio						.PDF	X	X								
			Contestación						.PDF	X	X								
			Fallo primera instancia						.PDF	X	X								
			Impugnación						.PDF	X	X	2 años	8 años			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
		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>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 GESTIÓN 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 normatividad aplicable. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado.
			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, SUTTITUIDO 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											
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>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	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.</p>	
			Oficio de Traslado por competencia														
			Derecho de petición de Autoridad														
			Solicitud de aclaración, corrección y complementación														
			Comunicaciones														
CONVENCIONES																	
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL							
DP: Código Dependencia SR: Serie SB: Subserie					EXT: Extensión F: Físico E: Electrónico					CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación/Digitalización S: Selección							
FIRMA										FIRMA							
Nombre: Ana María Vega Lopez										Nombre: Angela María Gonzalez Arboleda							
Cargo: Secretaria General										Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera							
Fecha: 2/08/2022										Fecha: 2/08/2022							
Firma: 										Firma: 							
SECRETARIA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL							

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado			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 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		INFORMES														
130	200	02	Informes a Entes de Control														
			Acta	OFICINA ASESORA JURÍDICA													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). 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.
			Comunicaciones														
			Informe														
130	200	07	Informes a Otras Entidades														
			Acta	OFICINA ASESORA JURÍDICA													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). 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.
			Registro de asistencia														
			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							
										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>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:			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			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 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				.PDF	X	X								
			Providencia que ordena archivo de la actuación				.XLS	X	X								
			Acta de Audiencia de Alegatos y Decisión u Sentencia				.PDF	X	X								
			Comunicaciones				.PDF	X	X								
							.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				X	X	<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 pizado 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 reconvencción				.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				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										