







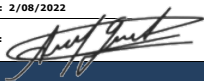



			<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>CÓDIGO: GD-F-10      VERSIÓN: 5</div>															
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> <b>SECCIÓN:</b> <b>SUBSECCIÓN:</b> <b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL  DIRECCIÓN 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 GCJ-P-02 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 SR: Serie SB: Subserie					EXT: Extensión F: Físico E: Electrónico					CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación/Digitalización S: Selección								
FIRMA										FIRMA								
Nombre: Ana Maria Vega Lopez										Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda								
Cargo: Secretaria General										Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera								
Fecha: 2/08/2022										Fecha: 2/08/2022								
Firma: 										Firma: 								
SECRETARIA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL								

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado			<div> <div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div> </div>														
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:																	
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA 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	Acciones de Grupo														
			Acta de instancia de selección														
			Acta mesa de coordinación														
			Demanda														
			Auto														
			Escrito de intervención														
			contestación														
			Impugnación														
			Acta de reunión														
			Escrito de recomendación de defensa														
			Escrito de intervención														
			Solicitudes de participación														
			Respuesta a solicitudes de participación														
			Solicitud de información														
			Intervención en el desacato														
			Notificaciones														
			Sentencia														
			Cumplimiento o desacato														
			Insistencia														
			Solicitud de revisión														
			Comunicaciones														
			Poder														
			Renuncia o sustitución de poder														
			Memorial														
			Recurso														
200	10	06	Acciones de Tutela														
			Acta de instancia de selección														
			Acta mesa de coordinación														
			Demanda														
			Auto														
			Escrito de intervención														
			contestación														
			Impugnación														
			Acta de reunión														
			Escrito de recomendación de defensa														
			Escrito de intervención														
			Solicitudes de participación														
			Respuesta a solicitudes de participación														
			Solicitud de información														
			Intervención en el desacato														
			Notificaciones														
			Sentencia														
			Cumplimiento o desacato														
			Insistencia														
			Solicitud de revisión														
			Comunicaciones														
			Poder														
			Renuncia o sustitución de poder														
			Memorial														
			Recurso														
CONVENCIÓNES																	
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></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 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 GCJ-P-02 GCJ-P-06		X		2 años	8 años					X	X	
			Acta de instacia de selección					X										
			Acta mesa de coordinación					X										
			Demanda					X										
			Auto					X										
			Escrito de intervención					X										
			Contestación					X										
			Impugnación					X										
			Acta de reunión					X										
			Escrito de recomendación de defensa					X										
			Escrito de intervención					X										
			Solicitudes de participación					X										
			Respuesta a solicitudes de participación					X										
			Solicitud de información					X										
			Intervención en el desacato					X										
			Notificaciones					X										
			Sentencia					X										
			Cumplimiento o desacato					X										
			Insistencia					X										
			Solicitud de revisión					X										
			Comunicaciones		X													
			Poder		X													
			Renuncia o sustitución de poder		X													
			Memorial		X													
			Recurso		X													
200	40		ACUERDOS DE MEDIACIÓN	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL «reservada-CT»	GCJ	GCJ-P-07	.PDF	X	X	2 años	8 años	X					X	
			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 María Vega Lopez									Nombre: Angela María Gonzalez Arboleda									
Cargo: Secretaria General									Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera									
Fecha: 2/08/2022									Fecha: 2/08/2022									
Firma:									Firma:									
SECRETARIA GENERAL									GESTIÓN DOCUMENTAL									

 			<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div>															
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO															
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL															
SUBSECCIÓN:																		
OFICINA PRODUCTORA:			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	80		CONCEPTOS															
200	80	01	Conceptos Jurídicos															
			Solicitud de asesoría	GRUPO DE ASESORÍA TERRITORIAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL				.PDF	X	X								<p>Estos documentos evidencian el análisis basado en normas, definiciones técnicas, sustentadas en documentos legales y técnicos reconocidos, que registran valores, hechos comprobables y verificables, producidos por autoridad competente que cuenta con estudios y conocimientos específicos en materia de Contratación. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y con el cierre del expediente con el tipo documental concepto jurídico empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (8 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07.</p> <p>Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección cualitativa conforme a la argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Memoria Descriptiva, es decir, se hará acorde a la producción documental de la vigencia, el cual corresponde al 10%. Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación; previamente se debe realizar el procedimiento de digitalización.</p> <p>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>
			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			<p>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.</p> <p>Posteriormente, deberán ser eliminados por el método de picado, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva.</p> <p>*Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura). Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</p>
			Informe					.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		<p>Estos documentos evidencian las acciones de seguimiento frente a la compartición de bienes. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informes, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (8 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07.</p> <p>Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.</p>
			Informes					.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><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	200	26	Informes de Seguimiento de la Acción de Repetición																	
			Comunicaciones	GRUPO DE ASESORÍA TERRITORIAL - DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL				.PDF	X	X								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.  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		2 años	8 años	X			X			
200	290		PROCESOS																	
200	290	01	Procesos Arbitrales																	
			Acta de instancia de selección	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA	GCJ	GCJ-P-01 GCJ-P-02 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.  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.		
			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		2 años	8 años	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						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:								
SECRETARÍA 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> <b>SECCIÓN:</b> <b>SUBSECCIÓN:</b> <b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL  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		<b>PROCESOS JURIDICOS</b>														
130	370	02	Procesos contenciosos administrativos														
			Acta de instacia de selección	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA	GCJ	GCJ-P-01 GCJ-P-02 GCJ-P-06	.PDF	X	X	2 años	8 años					<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				.PDF	X	X								
			Demanda				.PDF	X	X								
			Solicitud de medidas cautelares				.PDF	X	X								
			Notificaciones				.PDF	X	X								
			Contestación de la demanda				.PDF	X	X								
			Acta de reunión				.PDF	X	X								
			Solicitud de intervención				.PDF	X	X								
			Respuesta a solicitud de intervención o acompañamiento				.PDF	X	X								
			Escrito de recomendación de defensa				.PDF	X	X								
			Poder				.PDF	X	X								
			Escrito manifestación de interés				.PDF	X	X								
			Escrito de intervención				.PDF	X	X								
			Audiencia				.PDF	X	X								
			AUTO				.PDF	X	X								
			Comunicaciones				.PDF	X	X								
			Renuncia o sustitución de notario				.PDF	X	X								
			Respuesta a derechos de petición				.PDF	X	X								
			Recursos				.PDF	X	X								
			Piezas procesales				.PDF	X	X								
			Solicitud representación judicial de entidades territoriales				.PDF	X	X								
			Convenio de representación judicial de entidades territoriales				.PDF	X	X								
			Respuesta a solicitud de representación judicial de entidades territoriales				.PDF	X	X								
			Pruebas				.PDF	X	X								
			Alelagoes				.PDF	X	X								
			Sentencia	.PDF	X	X											
			Levantamiento de embargo por insostenibilidad fiscal	.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	