









 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:			SECRETARÍA GENERAL														



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		
500	20		ACTAS														
500	20	03	Actas de comité de contratación														
			Acta de comité de contratación	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL													<p>Las Actas del Comité de Contratación son fuente de información de decisiones concernientes a la revisión y aprobación de procesos de selección contractuales de la entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de comité, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años).</p> <p>Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.</p>
			Registro de asistencia														
500	20	01	Actas de Comisión de Personal														
			Acta de reunión	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO													<p>Las Actas de Comisión de Personal son fuente de información de decisiones concernientes a garantizar, promover y estimular los derechos de los empleados de la entidad, por lo tanto, se debe conservar en su totalidad, ya que son fuente primaria para el estudio de prácticas y modelos de gestión de las comunicaciones. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años).</p> <p>Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.</p>
			Registro de asistencia														
			Comunicaciones oficiales														
			Elecciones Comisión de Personal														
			Acto administrativo (Copia)														
			Reportes														
			Informe														
			Registro de asistencia														




CÓDIGO SERIE			CONVENCIONES			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			FIRMA			FIRMA		
Nombre: Ana María Vega Lopez			Nombre: Angela María Gonzalez Arboleda			Carga: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera			Fecha: 2/08/2022		
Carga: Secretaria General			Firma:			Firma:			Firma:		
Fecha: 2/08/2022			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:			SECRETARÍA GENERAL															
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			
500	20	04	Actas de comité de convivencia laboral															<p>Las Actas de Comité de Convivencia Laboral son fuente de información de decisiones concernientes a las estrategias que la institución crea, con el fin de mejorar las condiciones laborales en busca de la promoción de una sana convivencia laboral, por lo tanto, se debe conservar en su totalidad, ya que son fuente primaria para el estudio de prácticas y modelos de gestión de las comunicaciones. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años).</p> <p>Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.</p>
			Acta de reunión	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	GH	GH-P-18 RESERVADA	.PDF	X	X	2 años	8 años	X						
			Comunicaciones oficiales				.PDF	X	X									
			Elecciones Comité de Convivencia Laboral				.PDF	X	X									
			Acto administrativo (Copia)				.PDF	X	X									
			Informe				.PDF	X	X									
			Registro de asistencia	.PDF	X	X												
500	20	08	Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo - COPASST															<p>Las Actas de Comité paritario de salud y seguridad en el trabajo - COPASST son fuente de información de decisiones concernientes a la promoción y vigilancia de las normas en temas de seguridad y salud en el trabajo dentro de la entidad, por lo tanto, se debe conservar en su totalidad, ya que son fuente primaria para el estudio de prácticas y modelos de gestión de las comunicaciones. 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 (18 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>
			Acta de reunión	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO		PUBLICO	.PDF	X	X	2 años	18 años	X						
			Comunicaciones oficiales				.PDF	X	X									
			Elecciones COPASST				.PDF	X	X									
			Acto administrativo (Copia)				.PDF	X	X									
			Informe				.PDF	X	X									
			Registro de asistencia	.PDF	X	X												
500	20	11	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable															<p>Las Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable son fuente de información para la mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información contable. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años).</p> <p>Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.</p>
			Acta de reunión	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA		PUBLICO	.PDF	X	X	2 años	8 años	X						
			Comunicaciones oficiales				.PDF	X	X									
			Informe				.PDF	X	X									
			Registro de asistencia				.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: 								
SECRETARÍA 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:			SECRETARÍA GENERAL														
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		
500	20	09	Actas de Eliminación Documental	SECRETARÍA GENERAL			.CO	X	X	2 años	8 años	X			X		
			Actas de reunión.				.PDF	X	X								
			Registro de asistencia				.PDF	X	X								
			Inventario de documentos a eliminar.				.PDF	X	X								
			Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar				.PDF	X	X								
			Derecho de petición.				.PDF	X	X								
			Concepto técnico de valoración.				.PDF	X	X								
500	20	12	Actas del Consejo Directivo	SECRETARÍA GENERAL			.CO	X	X	2 años	8 años	X			X		
			Citación al Consejo Directivo				.PDF	X	X								
			Acta de Consejo Directivo				.PDF	X	X								
			Registro de asistencia				.PDF	X	X								
Esta subserie documental tienen como finalidad acreditar la destrucción de documentos por parte de la entidad de modo que quede garantizada la acción de destrucción de documentos conforme a un procedimiento autorizado. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental concepto técnico de valoración, 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.																	
Esta subserie documental tienen como finalidad presentar la toma de decisiones relacionadas con la administración de las funciones y procesos propios de la Entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con los tipos documentales acta de consejo directivo y registro de asistencia, 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.																	
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					
FIRMA												FIRMA					
Nombre: Ana María Vega Lopez												Nombre: Angela María Gonzalez Arboleda					
Cargo: Secretaría General												Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera					
Fecha: 2/08/2022												Fecha: 2/08/2022					
Firma:												Firma: 					
SECRETARÍA GENERAL												GESTIÓN DOCUMENTAL					



 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div>															
ENTIDAD PRODUCTORA:		AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO															
SECCIÓN:		DIRECCIÓN GENERAL															
SUBSECCIÓN:																	
OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARÍA GENERAL															
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		
500	30	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS														
500	30	01	Acuerdos	SECRETARÍA GENERAL													<p>Esta subserie reúne los documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal de estos documentos, y/o a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (18 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>
500	30	02	Resoluciones	SECRETARÍA GENERAL													<p>Esta subserie documental es fuente de información privilegiada para la elaboración de la historia institucional de la Entidad, y estudios de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones y actuaciones proferidas por una autoridad que resuelve situaciones concretas. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal de estos documentos y/o a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (18 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>
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: Ángela María González 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> <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:			SECRETARÍA GENERAL														
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		
500	60		CIRCULARES														
500	60	01	Circulares Informativas														
			Circular Informativa	SECRETARÍA GENERAL													<p>Estos documentos son fuente de información que emiten un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal y/o a partir de la pérdida de vigencia, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (8 años), conforme al procedimiento GD-P-07. Este documento es netamente informativo sobre las actividades administrativas de una institución.</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>
500	65		COMPROBANTES CONTABLES														
500	65	01	Comprobantes contables de egreso														
			Comprobante contable de egreso	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA													<p>Documento por el cual se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (8 años), conforme al procedimiento GD-P-07, la información de esta subserie documental se consolidará en el libro de diario.</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>
			Soportes contables														
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: 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								

 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:			SECRETARÍA GENERAL																
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES		RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD			
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S					
500	65	02	Comprobantes contables de ingreso																
			Comprobante contable de ingreso	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA			.PDF	X	X									Documento por el cual se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (8 años), conforme al procedimiento GD-P-07, la información de esta subserie documental se consolidará en el libro de diario. 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. *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 1060 de 2015 (Ministerio de Cultura). Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por	
			Soportes contables				.PDF	X	X			2 años	8 años			X			
500	70		COMPROBANTES DE ALMACEN																
500	70	01	Comprobantes de baja de bienes de almacén																
			Concepto técnico de los bienes.	SECRETARÍA GENERAL	GBS	GBS-P-03	.PDF	X	X									Estos documentos son fuente de información que refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios. Por consiguiente la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental resolución para dar de baja de bienes, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (8 años), conforme al procedimiento GD-P-07. 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. *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 1060 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.	
			Comunicaciones oficiales				.CO	X	X										
			Relación de bienes a dar baja.				.PDF	X	X										
			Autorización de baja de bienes.				.PDF	X	X										
			Acta de Comité.				.PDF	X	X										
			Resolución para dar de baja los bienes.				.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 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										


 		<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 JURÍDICA DEL ESTADO																															
SECCIÓN:		DIRECCIÓN GENERAL																															
SUBSECCIÓN:																																	
OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARÍA GENERAL																															
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																		
500	70	02	Comprobantes de egreso de bienes de almacén	SECRETARÍA GENERAL	GBS	GBS-P-02	.PDF	X	X	2 años	8 años				X					<p>Estos documentos son fuente de información que refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental comprobante de entrega de bienes, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (8 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>													
			Solicitud de egreso de bien de almacén.																														
			Comprobante de egreso de almacén.																		.PDF	X	X										
			Comprobante de entrega de bienes																		.PDF	X	X										
500	70	03	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	SECRETARÍA GENERAL	GBS	GBS-P-02	.PDF	X	X	2 años	8 años				X					<p>Estos documentos son fuente de información que refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental comprobante de ingreso de bienes a almacén, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (8 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>													
			Solicitud de ingreso de los bienes a almacén.																														
			Informe de inconsistencias encontradas.																		.PDF	X	X										
			Acta de recibo.																		.PDF	X	X										
			Comprobante de ingreso de bienes a almacén.				.PDF	X	X																								
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 María 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:																							
SECRETARÍA 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:			SECRETARÍA GENERAL															
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			
500	80		CONCEPTOS															
500	80	03	Conceptos Jurídicos															
			Solicitud de concepto	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL													<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 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 - Tabla denominada Tamaños de muestras para la selección documental, 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.</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>	
			Concepto jurídico															
500	110		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES															
500	110	01	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas															
			Copia de comunicaciones oficiales.	SECRETARÍA GENERAL													<p>Estos documentos son fuente de información que reflejan el registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental listado de números radicados anulados, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (8 años), conforme al procedimiento GD-P-07. La información de la subserie documental queda registrada en las comunicaciones oficiales.</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>	
			Acta cierre anual de consecutivo.															
			Listado de números radicados anulados.															
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: Secretaría 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:			SECRETARÍA GENERAL																
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			
500	110	02	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas																
			Copia de comunicaciones oficiales.	SECRETARÍA GENERAL				.PDF	X	X	2 años	8 años			X	Estos documentos son funete información que reflejan el registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental listado de números radicados anulados, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (8 años), conforme al procedimiento GD-P-07. La información de la subserie documental queda registrada en las comunicaciones oficiales.			
			Actas cierre anual de consecutivo.					.PDF	X	X									
			Listado de números radicados anulados					.PDF	X	X									
500	120		CONTRATOS																
500	120	01	Contratos de arrendamiento																
			Contratación directa	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-10		.PDF	X	X	2 años	18 años			X	X	Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07.		
			Estudio previo.						.PDF	X								X	
			Análisis del sector económico y de los oferentes.						.PDF	X								X	
			Estudio de mercado.						.PDF	X								X	
			Certificado de disponibilidad presupuestal.						.PDF	X								X	
			Ficha técnica.						.PDF	X								X	
			Matriz de riesgos.						.PDF	X								X	
			Justificación de contratación directa.						.PDF	X								X	
			Acta de diligencia de cierre del proceso.						.PDF	X								X	
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.						.PDF	X								X	
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.						.PDF	X								X	
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.						.PDF	X								X	
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.						.PDF	X								X	
			Acta de audiencia de adjudicación.						.PDF	X								X	
			Acto administrativo de declaración de desierto.						.PDF	X								X	
			Contrato.						.PDF	X								X	
			Registro presupuestal.						.PDF	X								X	
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.						.PDF	X								X	
			Acta de aprobación de la garantía.						.PDF	X								X	
			Acta de inicio.						.PDF	X								X	
			Crono o modificaciones al contrato.						.PDF	X								X	
			Informes de supervisión.			.PDF	X	X											
			Acta de liquidación.			.PDF	X	X											
			Mínima cuantía.			.PDF	X	X											
			Estudio previo.			.PDF	X	X											
			Análisis del sector económico y de los oferentes.			.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						FIRMA							
Nombre: Ana María Vega Lopez						Nombre: Angela María Gonzalez Arboleda													
Cargo: Secretaría General						Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera													
Fecha: 2/08/2022						Fecha: 2/08/2022													
Firma:						Firma:													
SECRETARIA GENERAL						GESTIÓN DOCUMENTAL													



Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-F-10

VERSIÓN: 5

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECCIÓN:

SUBSECCIÓN:

OFICINA PRODUCTORA:

AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

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	
500	120	03	Contratos de compraventa													
			Licitación													
			estudio previo.													
			Análisis del sector económico y de los oferentes.													
			Estudio de mercado.													
			Certificado de disponibilidad presupuestal.													
			Ficha técnica.													
			Manté de riesgos.													
			Aviso de convocatoria pública.													
			Proyecto de pliego de condiciones.													
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones.													
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.													
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.													
			Pliego de condiciones definitivo.													
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo.													
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.													
			Adendas.													
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.													
			Ofertas.													
			Acta de diligencia de cierre del proceso.													
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.													
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.													
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.													
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.													
			Acta de audiencia de adjudicación.													
			Acto administrativo de adjudicación.													
			Acto administrativo de declaración de desierto.													
			Contrato.													
			Registro presupuestal.													
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.													
			Acta de aprobación de la garantía.													
			Acta de inicio.													
			Otrosí o modificaciones al contrato.													
			Informes de supervisión.													
			Acta de liquidación.													

DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO ENTRE DOS O MÁS PARTES QUE GENERA DERECHOS Y OBLIGACIONES. DE AHÍ QUE UNA VEZ CUMPLE LA VIGENCIA FISCAL, Y/O A PARTIR DE LA FINALIZACIÓN DE LA VIGENCIA DE LA PÓLIZA O GARANTÍA, EMPEZARÁN A CONTAR LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN (2 AÑOS); LUEGO, SERÁN TRANSFERIDOS AL ARCHIVO CENTRAL (18 AÑOS), DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO GD-P-07.

Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios:

Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional. Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas. Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico. Contratos que reflejen estudios organizacionales. Además, se deberá seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya 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, 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.

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.

*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.

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

Nombre: Ana Maria Vega Lopez

Cargo: Secretaria General

Fecha: 2/08/2022

Firma:

FIRMA

Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda



Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera





Fecha: 2/08/2022



Firma:



SECRETARÍA GENERAL

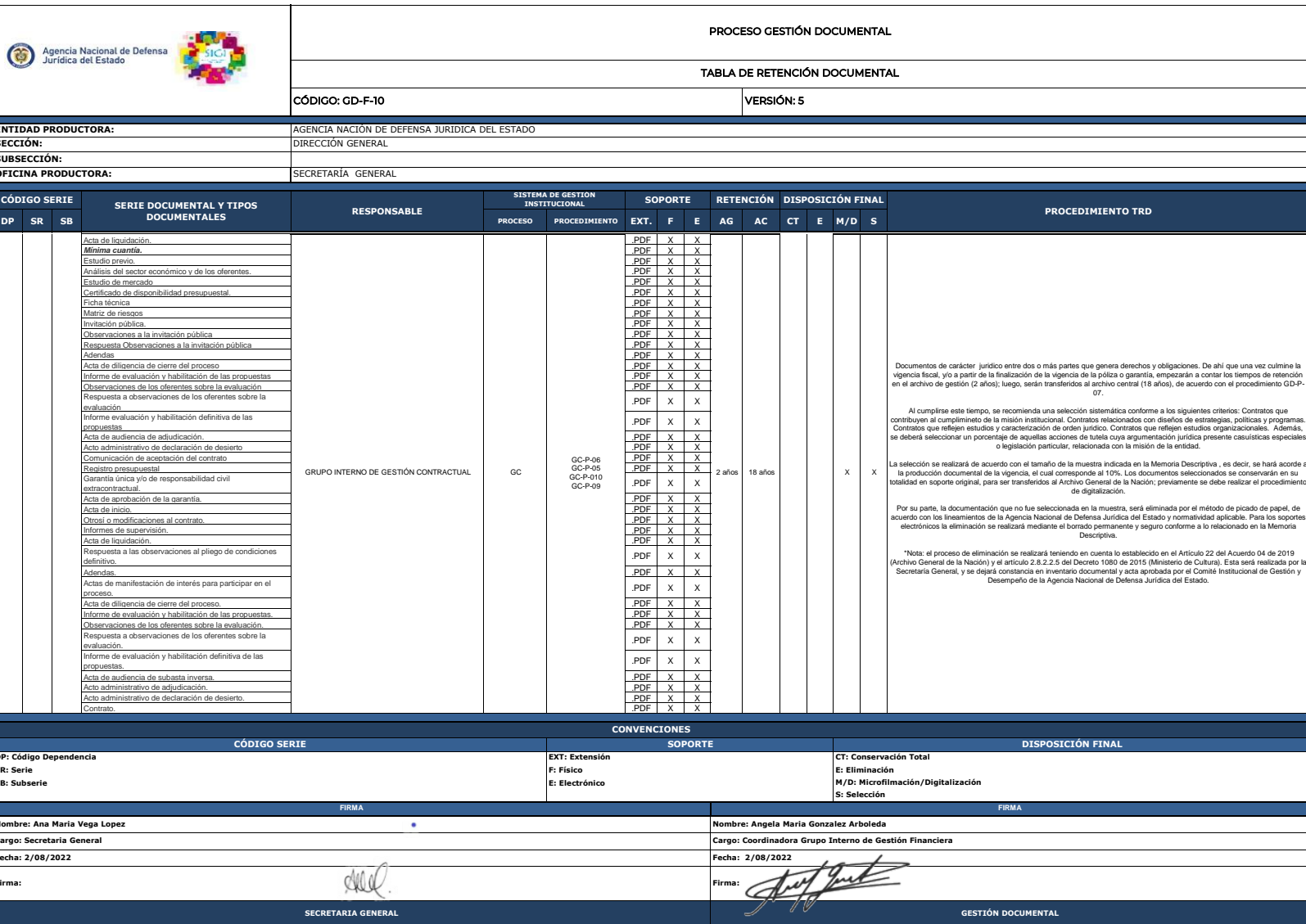
GESTIÓN DOCUMENTAL



<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL																			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																						
CÓDIGO: GD-F-10												VERSIÓN: 5										
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO																			
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL																			
SUBSECCIÓN:																						
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL																			
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						
500	120	04	Contratos de consultoría																			
			Adquisiciones con recursos BID.					.PDF	X	X								<p>Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07.</p> <p>Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios:</p> <p>Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional. Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas. Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico. Contratos que reflejen estudios organizacionales. Además, se deberá seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya 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>				
			Términos De Referencia (PN)					.PDF	X	X												
			Justificación Contratación Directa (PN)					.PDF	X	X												
			Solicitud De No Objeción A Los Términos (Cuando Aplique) (PN)					.PDF	X	X												
			No Objeción A Los Términos (Cuando Aplique) (PN)					.PDF	X	X												
			Certificado De Disponibilidad Presupuestal (PN - P.J.)					.PDF	X	X												
			Invitación A Presentar HV O Convocatoria Pública (Cuando Aplique - PN)					.PDF	X	X												
			Hojas De Vida (PN)					.PDF	X	X												
			Evaluación Hojas De Vida (Cuando Aplique PN)					.PDF	X	X												
			Estudios Académicos (PN)					.PDF	X	X												
			Experiencia Profesional (PN)					.PDF	X	X												
			Cédula De Ciudadanía (copia) (PN)					.PDF	X	X												
			Tarjeta Profesional (copia) (Cuando Aplique PN)					.PDF	X	X												
			Certificado De Antecedentes Disciplinarios De La Tarjeta O Registro Profesional (Cuando Aplique) (PN)					.PDF	X	X												
			Certificado De Antecedentes Disciplinarios Expedido Por La Procuraduría General De La Nación (PN P.J.)					.PDF	X	X												
			Certificación Del Boletín De Responsables Fiscales Expedido Por La Contraloría General De La República (PN P.J.)					.PDF	X	X												
			Certificado Judicial-Policía Nacional (PN P.J.)					.PDF	X	X												
			Libreta Militar (copia) (Cuando Aplique PN)					.PDF	X	X												
			Constancia De Afiliación Y/O Planilla De Pago De Salud Y Pensión (Para El Caso De Personas Naturales Extranjeras Deberán Presentar Este Documento Siempre Y Cuando La Prestación Del Servicio Sea En Colombia - PN)					.PDF	X	X												
			Afiliación O Escogencia ARL (Para El Caso De Personas Naturales Extranjeras Deberán Presentar Este Documento Siempre Y Cuando La Prestación Del Servicio Sea En Colombia - PN)					.PDF	X	X												
			Certificación Bancaria (PN P.J.)					.PDF	X	X												
			Registro Único Tributario (Rut PN P.J.) (copia)					.PDF	X	X												
			Certificado De Inhabilitades E Incompatibilidades (PN)					.PDF	X	X												
			Beneficiario Persona Natural (PN)					.PDF	X	X												
			Negociación Del Contrato (PN)					.PDF	X	X												
			Solicitud De No Objeción Evaluación, Hojas De Vida Y Contrato Negociado (Cuando Aplique PN)					.PDF	X	X												
			No Objeción Evaluación, Hojas De Vida Y Contrato Negociado (Cuando Aplique PN)					.PDF	X	X												
			Contrato (PN P.J.)					.PDF	X	X												
			Certificado De Elegibilidad Y De Integridad (PN)					.PDF	X	X												
			Registro Presupuestal (PN P.J.)					.PDF	X	X												
			Póliza (PN P.J.)					.PDF	X	X												
			Aprobación Póliza (PN P.J.)					.PDF	X	X												
			Memorando Designación Supervisor (PN P.J.)					.PDF	X	X												
			Modificaciones (Adiciones - Prórrogas - Otros PN P.J.)					.PDF	X	X												
			Solicitud De No Objeción Al Aviso (P.J.)					.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:												
SECRETARÍA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL												





<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL																
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
CÓDIGO: GD-F-10																			
VERSIÓN: 5																			
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO																
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL																
SUBSECCIÓN:																			
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL																
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				
			No Objeción Al Aviso Solicitud De Expresiones De Interés (Solo Para Consultoría P.J.)	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-07	.PDF	X	X								<p>Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07.</p> <p>Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional. Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas. Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico. Contratos que reflejen estudios organizacionales. Además, se deberá seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya 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>		
			Aviso De Expresiones De Interés (Solo Para Consultoría P.J.)				.PDF	X	X										
			Adendas Y/O Enmienda Al Ael Y Su No Objeción (Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X										
			Solicitud Aprobación Vigencias Futuras (Cuando Aplique PN P.J.)				.PDF	X	X										
			Aprobación Vigencias Futuras (Cuando Aplique PN P.J.)				.PDF	X	X										
			Publicación En El Development Business (Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X										
			Designación Comité Evaluador (PN P.J.)				.PDF	X	X										
			Acta Recibo Manifestaciones De Interés (Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X										
			Informe De Conformación De Lista Corta (LC)(Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X										
			Especificaciones Técnicas (ET) (Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X										
			Solicitud De Propuesta (Sp) (Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X										
			Solicitud De No Objeción A La Conformación De Lista Corta Y Solicitud De Propuesta (P.J.)				.PDF	X	X										
			No Objeción A Lc, Et Solicitud De Propuesta (Sp) O Solicitud De Cotización (SDC) O Licitación Pública Nacional (LPN) (Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X										
			Oficios De Invitación A Presentar Propuesta O Publicación De Sp, Sdc O LPN P.J.)				.PDF	X	X										
			Acta Reunión De Información (Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X										
			Respuestas Aclaraciones (Documentos De Preguntas Y Respuestas) (Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X										
			Adendas Y/O Enmienda Al Sep Y Su No Objeción (Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X										
			Acta De Recibo De Propuestas/Cotizaciones/Oferas (Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X		2 años	18 años			X	X			
			Informe De Evaluación De Las Propuestas / Cotizaciones/ Oferas Y Soportes (Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X										
			No Objeción Al Informe De Evaluación (Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X										
			Oficio Información Resultados Evaluación Técnica (Solo Para Consultoría) (Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X										
			Acta De Apertura De Las Propuestas De Precio (Solo Para Consultoría) (Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X										
			Informe De Evaluación Combinada (Solo Para Consultoría) (Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X										
			Documento De Constitución Del Apca (Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X										
			Fotocopia Documento De Identificación Representante Legal (P.J.)				.PDF	X	X										
			Certificado De Existencia Y Representación Legal (P.J.)				.PDF	X	X										
			Autorización Al RI Para Comprometer Y Contratar A La Firma Cuando Supera Sus Facultades (Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X										
			Certificación De Pago De Parafiscales Firmada Por El Competente (P.J.)				.PDF	X	X										
			Formato Solicitud De Información Personal Tributaria Persona Jurídica (Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X										
			Fotocopia Registro De Información Tributaria -Rit- (Secretaría De Hacienda Distrital) (Opcional P.J.)				.PDF	X	X										
			Firmao Etica Contratación (P.J.)				.PDF	X	X										
			Invitación A Negociación (Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X										
			Acta De Negociación (Cuando Aplique P.J.)				.PDF	X	X										
			Solicitud No Objeción Al Acta De Negociación Y La Minuta Negociada (Cuando Aplique P.J.)	.PDF	X	X													
			No Objeción Al Acta De Negociación Y La Minuta Negociada (Cuando Aplique P.J.)	.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									




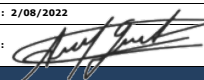
<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL														
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
CÓDIGO: GD-F-10										VERSIÓN: 5							
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:																	
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL														
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		
			Publicación/Notificación Resultados Del Proceso (Cuando Aplique P.J)	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-07	.PDF	X	X	2 años	18 años					Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional. Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas. Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico. Contratos que reflejen estudios organizacionales. Además, se deberá seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya 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, 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. 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. *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.	
			Oficio Devolución Propuestas De Precio (Solo Para Consultoría) (Cuando Aplique P.J)				.PDF	X	X								
			Acta De Inicio (Cuando Aplique P.J)				.PDF	X	X								
			No Objeción A Modificaciones Contractuales (Otrosi, Prórroga, Adiciones, Entre Otros) (Cuando Aplique P.J)				.PDF	X	X								
			Informe Final / Certificación De Cumplimiento De Actividades (P.J)				.PDF	X	X								
			Acta De Cierre Expediente Contractual (Cuando Aplique P.J)				.PDF	X	X								
			Concurso de méritos														
			Estudio previo.				.PDF	X	X								
			Análisis del sector económico y de los oferentes.				.PDF	X	X								
			Estudio de mercado.				.PDF	X	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal.				.PDF	X	X								
			Ficha técnica.				.PDF	X	X								
			Matriz de riesgos.				.PDF	X	X								
			Justificación de contratación directa.				.PDF	X	X								
			Acta de diligencia de cierre del proceso.				.PDF	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.				.PDF	X	X								
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.				.PDF	X	X								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.				.PDF	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.				.PDF	X	X								
			Acta de audiencia de adjudicación.				.PDF	X	X								
			Acto administrativo de declaración de desierto.				.PDF	X	X								
			Contrato.				.PDF	X	X								
			Registro presupuestal.				.PDF	X	X								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.				.PDF	X	X								
			Acta de aprobación de la garantía.				.PDF	X	X								
			Acta de inicio.				.PDF	X	X								
			Otrosi o modificaciones al contrato.				.PDF	X	X								
			Informes de supervisión.				.PDF	X	X								
			Acta de liquidación.				.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														



<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: SECRETARÍA GENERAL																		
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			
500	120	06	Contratos de prestación de servicios															
			Licitación	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-06 GC-P-05 GC-P-010 GC-P-09	.PDF	X	X	2 años	18 años						X	X
			Estudio previo.				.PDF	X	X									
			Análisis del sector económico y de los oferentes.				.PDF	X	X									
			Estudio de mercado.				.PDF	X	X									
			Certificado de disponibilidad presupuestal.				.PDF	X	X									
			Ficha técnica.				.PDF	X	X									
			Matriz de riesgos.				.PDF	X	X									
			Aviso de convocatoria pública.				.PDF	X	X									
			Proyecto de pliego de condiciones.				.PDF	X	X									
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones.				.PDF	X	X									
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.				.PDF	X	X									
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.				.PDF	X	X									
			Pliego de condiciones definitivo.				.PDF	X	X									
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo.				.PDF	X	X									
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.				.PDF	X	X									
			Adendas.				.PDF	X	X									
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.				.PDF	X	X									
			Ofertas.				.PDF	X	X									
			Acta de diligencia de cierre del proceso.				.PDF	X	X									
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.				.PDF	X	X									
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.				.PDF	X	X									
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.				.PDF	X	X									
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.				.PDF	X	X									
			Acta de audiencia de adjudicación.				.PDF	X	X									
			Acto administrativo de adjudicación.				.PDF	X	X									
			Acto administrativo de declaración de desierto.				.PDF	X	X									
			Contrato.				.PDF	X	X									
			Registro presupuestal.				.PDF	X	X									
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.				.PDF	X	X									
			Acta de aprobación de la garantía.				.PDF	X	X									
			Acta de inicio.				.PDF	X	X									
			Otrosí o modificaciones al contrato.				.PDF	X	X									
			Informes de supervisión.				.PDF	X	X									
			Acta de liquidación.	.PDF	X	X												
			Contratación directa.	.PDF	X	X												
			Acto administrativo de declaración de desierto.	.PDF	X	X												
			Contrato.	.PDF	X	X												
			Registro presupuestal.	.PDF	X	X												
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	.PDF	X	X												
			Acta de aprobación de la garantía.	.PDF	X	X												
			Acta de inicio.	.PDF	X	X												
			Otrosí o modificaciones al contrato.	.PDF	X	X												
			Informes de supervisión.	.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						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: SECRETARÍA GENERAL																		
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			
500	120	07	Contratos de seguros															
			Licitación															
			Estudio previo.															
			Análisis del sector económico y de los oferentes.															
			Estudio de mercado.															
			Certificado de disponibilidad presupuestal.															
			Ficha técnica.															
			Matriz de riesgos.															
			Aviso de convocatoria pública.															
			Proyecto de pliego de condiciones.															
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones.															
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.															
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.															
			Pliego de condiciones definitivo.															
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo.															
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.															
			Adendas.															
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.															
			Ofertas.															
			Acta de diligencia de cierre del proceso.															
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.															
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.															
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.															
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.															
			Acta de audiencia de adjudicación.															
			Acto administrativo de adjudicación.															
			Acto administrativo de declaración de desierto.															
			Contrato.															
			Registro presupuestal.															
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.															
			Acta de aprobación de la garantía.															
			Acta de inicio.															
DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO ENTRE DOS O MÁS PARTES QUE GENERA DERECHOS Y OBLIGACIONES. DE AHÍ QUE UNA VEZ CUMPLA LA VIGENCIA FISCAL, Y/O A PARTIR DE LA FINALIZACIÓN DE LA VIGENCIA DE LA PÓLIZA O GARANTÍA, EMPEZARÁN A CONTAR LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN (2 años); LUEGO, SERÁN TRANSFERIDOS AL ARCHIVO CENTRAL (18 años), DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO GD-P-07.																		
Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional. Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas. Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico. Contratos que reflejen estudios organizacionales. Además, se deberá seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya 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, 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.																		
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.																		
*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.																		
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																		
Nombre: Ana María Vega Lopez																		
Cargo: Secretaria General																		
Fecha: 2/08/2022																		
Firma:																		
SECRETARÍA GENERAL																		
Nombre: Ángela María González Arboleda																		
Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera																		
Fecha: 2/08/2022																		
Firma:																		
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 JURÍDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:																	
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL														
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		
			Otrosí o modificaciones al contrato.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-06 GC-P-05 GC-P-010 GC-P-09	.PDF	X	X	2 años	18 años						Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional. Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas. Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico. Contratos que reflejen estudios organizacionales. Además, se deberá seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya 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, 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. 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. *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.
			Informes de supervisión.				.PDF	X	X								
			Acta de liquidación.				.PDF	X	X								
			Menor cuantía				.PDF	X	X								
			Estudio previo.				.PDF	X	X								
			Análisis del sector económico y de los oferentes.				.PDF	X	X								
			Estudio de mercado.				.PDF	X	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal.				.PDF	X	X								
			Ficha técnica.				.PDF	X	X								
			Matriz de riesgos.				.PDF	X	X								
			Proyecto de pliego de condiciones.				.PDF	X	X								
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones.				.PDF	X	X								
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.				.PDF	X	X								
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.				.PDF	X	X								
			Pliego de condiciones definitivo.				.PDF	X	X								
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo.				.PDF	X	X								
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.				.PDF	X	X								
			Adendas.				.PDF	X	X								
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.				.PDF	X	X								
			Acta de diligencia de cierre del proceso.				.PDF	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.				.PDF	X	X								
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.				.PDF	X	X								
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.				.PDF	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.				.PDF	X	X								
			Acta de audiencia de adjudicación.				.PDF	X	X								
			Acto administrativo de adjudicación.				.PDF	X	X								
			Acto administrativo de declaración de desierto.				.PDF	X	X								
			Contrato.				.PDF	X	X								
			Registro presupuestal.	.PDF	X	X											
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	.PDF	X	X											
			Acta de aprobación de la garantía.	.PDF	X	X											
			Acta de inicio.	.PDF	X	X											
			Otrosí o modificaciones al contrato.	.PDF	X	X											
			Informes de supervisión.	.PDF	X	X											
			Actas de liquidación.	.PDF	X	X											
CONVENIONES																	
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																	
Nombre: Ana María 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: 								
SECRETARÍA GENERAL									GESTIÓN DOCUMENTAL								




<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL																
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
CÓDIGO: GD-F-10										VERSIÓN: 5									
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO																
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL																
SUBSECCIÓN:																			
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL																
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				
500	120	08	Contratos de suministros																
			Licitación	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-06 GC-P-05 GC-P-010 GC-P-09	.PDF	X	X	2 años	18 años							Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional. Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas. Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico. Contratos que reflejen estudios organizacionales. Además, se deberá seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya 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, 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. 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. *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.	
			Estudio previo.				.PDF	X	X										
			Análisis del sector económico y de los oferentes.				.PDF	X	X										
			Estudio de mercado.				.PDF	X	X										
			Certificado de disponibilidad presupuestal.				.PDF	X	X										
			Ficha técnica.				.PDF	X	X										
			Matriz de riesgos.				.PDF	X	X										
			Aviso de convocatoria pública.				.PDF	X	X										
			Proyecto de pliego de condiciones.				.PDF	X	X										
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones.				.PDF	X	X										
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.				.PDF	X	X										
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.				.PDF	X	X										
			Pliego de condiciones definitivo.				.PDF	X	X										
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo.				.PDF	X	X										
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.				.PDF	X	X										
			Adendas.				.PDF	X	X										
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.				.PDF	X	X										
			Ofertas.				.PDF	X	X										
			Acta de diligencia de cierre del proceso.				.PDF	X	X										
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.				.PDF	X	X										
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.				.PDF	X	X										
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.				.PDF	X	X										
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.				.PDF	X	X										
			Acta de audiencia de adjudicación.				.PDF	X	X										
			Acto administrativo de adjudicación.				.PDF	X	X										
			Acto administrativo de declaración de desierto.				.PDF	X	X										
			Contrato.				.PDF	X	X										
			Registro presupuestal.				.PDF	X	X										
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	.PDF	X	X													
			Acta de aprobación de la garantía.	.PDF	X	X													
			Acta de inicio.	.PDF	X	X													
			Otrosí o modificaciones al contrato.	.PDF	X	X													
			Informes de supervisión.	.PDF	X	X													
			Acta de liquidación.	.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							
FIRMA												FIRMA							
Nombre: Ana Maria Vega Lopez												Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda							
Cargo: Secretaria General												Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera							
Fecha: 2/08/2022												Fecha: 2/08/2022							
Firma:												Firma: 							
SECRETARÍA GENERAL												GESTIÓN DOCUMENTAL							





<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL																								
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																											
CÓDIGO: GD-F-10										VERSIÓN: 5																	
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO																								
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL																								
SUBSECCIÓN:																											
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL																								
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												
			Contratación directa.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-06 GC-P-05 GC-P-010 GC-P-09	.PDF	X	X	2 años	18 años						Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07.										
			Estudio previo.				.PDF	X	X																		Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Contratos que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional. Contratos relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas. Contratos que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico. Contratos que reflejen estudios organizacionales. Además, se deberá seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya 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, 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. 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 la normatividad aplicable. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva. *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.
			Análisis del sector económico y de los oferentes.				.PDF	X	X																		
			Estudio de mercado.				.PDF	X	X																		
			Certificado de disponibilidad presupuestal.				.PDF	X	X																		
			Ficha técnica.				.PDF	X	X																		
			Matriz de riesgos.				.PDF	X	X																		
			Justificación de contratación directa.				.PDF	X	X																		
			Acta de diligencia de cierre del proceso.				.PDF	X	X																		
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.				.PDF	X	X																		
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.				.PDF	X	X																		
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.				.PDF	X	X																		
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.				.PDF	X	X																		
			Acta de audiencia de adjudicación.				.PDF	X	X																		
			Acto administrativo de declaración de desierto.				.PDF	X	X																		
			Contrato.				.PDF	X	X																		
			Registro presupuestal.				.PDF	X	X																		
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.				.PDF	X	X																		
			Acta de aprobación de la garantía.				.PDF	X	X																		
			Acta de inicio.				.PDF	X	X																		
			Otrosí o modificaciones al contrato.				.PDF	X	X																		
			Informes de supervisión.				.PDF	X	X																		
			Acta de liquidación.				.PDF	X	X																		
			Mínima cuantía.				.PDF	X	X																		
			Estudio previo.				.PDF	X	X																		
			Análisis del sector económico y de los oferentes.				.PDF	X	X																		
			Estudio de mercado				.PDF	X	X																		
			Certificado de disponibilidad presupuestal.				.PDF	X	X																		
			Ficha técnica				.PDF	X	X																		
			Matriz de riesgos				.PDF	X	X																		
			Invitación pública.				.PDF	X	X																		
			Observaciones a la invitación pública				.PDF	X	X																		
			Respuesta Observaciones a la invitación pública				.PDF	X	X																		
			Adendas	.PDF	X	X																					
			Acta de diligencia de cierre del proceso	.PDF	X	X																					
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	.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: 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																		




<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:			SECRETARÍA GENERAL														
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		
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-P-06 GC-P-05 GC-P-010 GC-P-09	.PDF	X	X	2 Años	18 Años					X	X
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación				.PDF	X	X								
			Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas				.PDF	X	X								
			Acta de audiencia de adjudicación.				.PDF	X	X								
			Acto administrativo de declaración de desierto				.PDF	X	X								
			Comunicación de aceptación del contrato				.PDF	X	X								
			Registro presupuestal				.PDF	X	X								
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.				.PDF	X	X								
			Acta de aprobación de la garantía.				.PDF	X	X								
			Acta de inicio.				.PDF	X	X								
			Otrosí o modificaciones al contrato.				.PDF	X	X								
			Informes de supervisión.				.PDF	X	X								
			Acta de liquidación.				.PDF	X	X								
			Subasta Inversa.				.PDF	X	X								
			Estudio previo.				.PDF	X	X								
			Análisis del sector económico y de los oferentes.				.PDF	X	X								
			Estudio de mercado.				.PDF	X	X								
			Certificado de disponibilidad presupuestal.				.PDF	X	X								
			Ficha técnica.				.PDF	X	X								
			Matriz de riesgos.				.PDF	X	X								
			Proyecto de pliego de condiciones.				.PDF	X	X								
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones.				.PDF	X	X								
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.				.PDF	X	X								
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.				.PDF	X	X								
			Pliego de condiciones definitivo.				.PDF	X	X								
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo.				.PDF	X	X								
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.				.PDF	X	X								
			Adendas.				.PDF	X	X								
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.				.PDF	X	X								
			Acta de diligencia de cierre del proceso.				.PDF	X	X								
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	.PDF	X	X											
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	.PDF	X	X											
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	.PDF	X	X											
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	.PDF	X	X											
			Acta de audiencia de subasta inversa.	.PDF	X	X											
			Acto administrativo de adjudicación.	.PDF	X	X											
			Acto administrativo de declaración de desierto.	.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								




 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado			<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> CÓDIGO: GD-F-10 <div>VERSIÓN: 5</div> </div>															
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO															
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL															
SUBSECCIÓN:																		
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL															
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			
500	140		CONVENIOS															
500	140	01	Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro															
			Estudios previos.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL				.PDF	X	X	2 años	18 años						<p>Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07.</p> <p>Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Convenios que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional. Convenios relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas. Convenios que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico. Convenios que reflejen estudios organizacionales. .</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>
			Solicitud elaboración de contrato.					.PDF	X	X								
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal.					.PDF	X	X								
			Minuta de convenio.					.PDF	X	X								
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.					.PDF	X	X								
			Registro presupuestal.					.PDF	X	X								
			Acto administrativo de establecimiento del convenio.					.PDF	X	X								
			Acta de iniciación del convenio.					.PDF	X	X								
			Informe de actividades del convenio.					.PDF	X	X								
			Actas de finalización del convenio.					.PDF	X	X								
			Solicitud de adición o prórroga del convenio.				.PDF	X	X									
			Acta de liquidación del convenio.				.PDF	X	X									
500	140	02	Convenios interadministrativos															
			Estudios previos.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL				.PDF	X	X	2 años	18 años						<p>Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07.</p> <p>Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Convenios que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional. Convenios relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas. Convenios que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico. Convenios que reflejen estudios organizacionales. .</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>
			Solicitud elaboración de contrato.					.PDF	X	X								
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal (opcional)					.PDF	X	X								
			Minuta de convenio.					.PDF	X	X								
			Registro presupuestal (opcional)					.PDF	X	X								
			Acto administrativo de establecimiento del convenio.					.PDF	X	X								
			Acta de iniciación del convenio.					.PDF	X	X								
			Informe de actividades del convenio.					.PDF	X	X								
			Actas de finalización del convenio.					.PDF	X	X								
			Solicitud de adición o prórroga del convenio.					.PDF	X	X								
			Acta de liquidación del convenio				.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:								
SECRETARÍA 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 JURÍDICA DEL ESTADO															
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL															
SUBSECCIÓN:																		
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL															
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			
500	140	03	Convenios de organización o asociación														Documentos de carácter jurídico entre dos o más partes que genera derechos y obligaciones. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07.	
			Estudios previos.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL													Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Convenios que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional. Convenios relacionados con diseños de estrategias, políticas y programas. Convenios que reflejen estudios y caracterización de orden jurídico. Convenios que reflejen estudios organizacionales. .	
			Solicitud elaboración de contrato.															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.
			Acta de liquidación del convenio															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.
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal (opcional)															*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.
500	150		DECLARACIONES TRIBUTARIAS															
500	150	01	Declaraciones de Retenciones en la Fuente														Documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental declaración mensual de retención en la fuente, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años).	
			Declaración mensual de retención en la fuente.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA													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.	
																	*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.	
500	170		ESTADOS FINANCIEROS															
500	170	01	Estados Financieros de Propósito Especial														Documentos que poseen valores de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural para la ciudadanía y la entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de reunión, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años).	
			Conciliaciones	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA	GF	GF-P-05	.PDF	X	X	2 años	8 años	X					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.	
		Estados Financieros	.PDF				X	X										
		Acta de reunión																
		Registro de asistencia	.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: 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								




<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:			SECRETARÍA GENERAL																									
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													
500	170	02	Estados Financieros de Proósito General		GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA	GF	GF-P-05	.PDF	X	X	2 años	8 años	X	X			Documentos que poseen valores de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural para la ciudadanía y la entidad . Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de reunión, 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.											
			Conciliaciones					.PDF	X	X																		
			Estados Financieros					.PDF	X	X																		
			Acta de reunión					.PDF	X	X																		
			Registro de asistencia		.PDF	X	X																					
500	190		HISTORIAS LABORALES																									
			Hoja de vida SIGEP	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	GH	GH-P-01 GH-P-06 GH-P-08 GH-P-09 GH-P-11 GH-P-13 GH-P-14 GH-P-17	.PDF	X	X	2 años	78 años			X	X		Documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la desvinculación laboral del funcionario empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (78 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a los siguientes criterios: Historia Laboral que permita evidenciar la alta gerencia de la entidad. (Secretarios, subsecretarios y Directores). Historia Laboral que permita evidenciar los diferentes niveles jerárquicos de la Entidad (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Historia Laboral que permita evidenciar aquellos funcionarios que pertenecieron a la junta directiva del sindicato de la entidad, Comité Paritario de Salud y Comité de Personal. Además, se deberá seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya 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, 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. 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. *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.											
			Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad				.PDF	X	X																			
			Cédula de Ciudadanía				.PDF	X	X																			
			Copia de Libreta Militar				.PDF	X	X																			
			Certificado de Estudios Realizados				.PDF	X	X																			
			Certificados de Experiencia laboral				.PDF	X	X																			
			Certificado estudios no formales				.PDF	X	X																			
			Convalidación de Títulos obtenidos en el exterior				.PDF	X	X																			
			Copia de Tarjeta Profesional				.PDF	X	X																			
			Acreditación de Requisitos Mínimos				.PDF	X	X																			
			Formato de entrevista				.PDF	X	X																			
			Pruebas de competencias del Departamento Administrativo de la Función Pública				.PDF	X	X																			
			Resultados de pruebas de competencia				.PDF	X	X																			
			Certificado de antecedentes Judiciales				.PDF	X	X																			
			Certificado de antecedentes fiscales				.PDF	X	X																			
			Certificado de antecedentes disciplinarios				.PDF	X	X																			
			Certificado de antecedentes profesionales				.PDF	X	X																			
			Certificado de Medidas Correctivas				.PDF	X	X																			
			Certificación de cuenta bancaria				.PDF	X	X																			
			Certificados de Afiliación a entidades del Sistema de Seguridad Social				.PDF	X	X																			
			Remisión examen médico				.PDF	X	X																			
			Examen médico				.PDF	X	X																			
			Certificado de Publicación de hoja de vida de presidencia				.PDF	X	X																			
			Certificado de nombramiento provisional				.PDF	X	X																			
			Copia de Resolución de nombramiento				.PDF	X	X																			
			Comunicaciones				.PDF	X	X																			
			Acta de Posesión				.PDF	X	X																			
			Copia de Formatos de Afiliaciones				.PDF	X	X																			
			Manifestación de protección a la familia				.PDF	X	X																			
			Autoización de conocimiento para historia clínica				.PDF	X	X																			
			Decisión voluntaria de afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y a fondo de cesantías				.PDF	X	X																			
			Formato autorización de configuración de dispositivos				.PDF	X	X																			
			Acuerdo de Compromiso Ético				.PDF	X	X																			
			Declaración de conformidad y de responsabilidad de los servidores públicos de la ANDJE				.PDF	X	X																			
			Constancia de Inducción al puesto de trabajo				.PDF	X	X																			
			Constancia de asistencia a inducción				.PDF	X	X																			
			Copia de Resolución de liquidación de prestaciones sociales				.PDF	X	X																			
			Evaluación de desempeño y competencias laborales				.PDF	X	X																			
			Solicitud de permiso remunerado o licencia*				.PDF	X	X																			
			Solicitud de vacaciones*				.PDF	X	X																			
			Informe de empalme y/o entrea de cargo				.PDF	X	X																			
			Solicitud interrupción y/o modificación de vacaciones				.PDF	X	X																			
			Resolución de Interrupción y/o modificación de vacaciones				.PDF	X	X																			
			Solicitud Prima Técnica				.PDF	X	X																			
			Formato de Cumplimiento de requisitos para asignación de prima técnica por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada				.PDF	X	X																			
CONVENCIONES																												
CÓDIGO SERIE							SOPORTE											DISPOSICIÓN FINAL										
DP: Código Dependencia						EXT: Extensión						CT: Conservación Total																
SR: Serie						F: Físico						E: Eliminación																
SB: Subserie						E: Electrónico						M/D: Microfilmación/Digitalización																
												S: Selección																
FIRMA																												
Nombre: Ana Maria Vega Lopez									Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda																			
Cargo: Secretaria General									Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera																			
Fecha: 2/08/2022									Fecha: 2/08/2022																			
Firma:									Firma: 																			
SECRETARÍA GENERAL									GESTIÓN DOCUMENTAL																			


<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL														
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
CÓDIGO: GD-F-10												VERSIÓN: 5					
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:																	
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL														
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		
			Revocación prima técnica	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	GH		.PDF	X	X	2 años	78 años						Documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la desvinculación laboral del funcionario empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años) luego, serán transferidos al archivo central (78 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07.
			Aceptación revocación prima técnica				.PDF	X	X								
			Asignación de prima técnica por evaluación del desempeño"				.PDF	X	X								
			Prorroga de nombramiento				.PDF	X	X								
			Formato Inscripción a Teletrabajo				.PDF	X	X								
			Formato Proceso de Selección - Evaluación del Jefe				.PDF	X	X								
			Formato Reporte de las condiciones de Teletrabajo				.PDF	X	X								
			Análisis de Cargo para Opción de Teletrabajo				.PDF	X	X								
			Evaluación Componente Tecnológico para Teletrabajo				.PDF	X	X								
			Informe resultado prueba psicológica				.PDF	X	X								
			Acuerdo de Tele-trabajo				.PDF	X	X								
			Formato Fijación y Entrega de Productos				.PDF	X	X								
			Formato de Reversibilidad por parte del Tele trabajador				.PDF	X	X								
			Formato de Reversibilidad por parte del Jefe Inmediato				.PDF	X	X								
			Oficio de reincorporación a la modalidad de teletrabajo				.PDF	X	X								
			Formato determinación categoría tributaria				.PDF	X	X								
			Formato deducible de vivienda (beneficios tributarios)				.PDF	X	X								
			Formato deducible por dependientes (beneficios tributarios)				.PDF	X	X								
			Carta de renuncia				.PDF	X	X								
			Copia Resolución de Aceptación de renuncia				.PDF	X	X								
			Paz y salvo				.PDF	X	X								
			Entrega de activos				.PDF	X	X								
			Carnet del Funcionario				.PDF	X	X								
			Liquidación definitiva				.PDF	X	X								
			Notificación de resolución				.PDF	X	X								
			Informe Ejecutoria				.PDF	X	X								
			Solicitud de certificación laboral				.PDF	X	X								
			Certificado de ingresos y retenciones				.PDF	X	X								
			Solicitud permiso de estudio				.PDF	X	X								
			Autorización permiso estudio				.PDF	X	X								
			Condición de declarante existencia dependencia económica				.PDF	X	X								
			Autorización descuento nomina				.PDF	X	X								
			Acuerdo de gestión				.PDF	X	X								
			Registro de horas extras				.PDF	X	X								
			Incapacidad				.PDF	X	X								
			Plan de mejoramiento individual				.PDF	X	X								
			Solicitud retiro de cesantías				.PDF	X	X								
			Constancia de Asistencia a la Actividad de Reinducción				.PDF	X	X								
			Edicto				.PDF	X	X								
			Formato Inscripción Horario Flexible				.PDF	X	X								
			Evaluación solicitud Horario Flexible				.PDF	X	X								
			Comunicación Horario Flexible				.PDF	X	X								
			Exámenes y diagnósticos médicos, Historias Clínicas				.PDF	X	X								
			Carta emitida por la universidad (judicantes y pasantes)				.PDF	X	X								
			Copia acto administrativo (judicantes y pasantes)				.PDF	X	X								
			Acta de Inicio (judicantes y pasantes)				.PDF	X	X								
			Constancia terminación de materias (adjudicantes y pasantes)				.PDF	X	X								
			Hoja de vida (adjudicantes y pasantes)				.PDF	X	X								
			Afiliación ARL (adjudicantes y pasantes)				.PDF	X	X								
			Copia de acto administrativo (adjudicantes y pasantes)				.PDF	X	X								
			Certificaciones Laborales	.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																	
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								

 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:			SECRETARÍA GENERAL																
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				
500	200		INFORMES																
500	200	03	Informes a Entes de Control																
			Solicitud de Información	SECRETARÍA GENERAL				.PDF	X	X								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.	
			Informe					.PDF	X	X	2 años	8 años	X			X			
500	200	09	Informes a Otras Entidades																
			Solicitud de Información	SECRETARÍA GENERAL				.PDF	X	X								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.	
			Informe					.PDF	X	X	2 años	8 años	X			X			
500	200	14	Informes de Ejecución Presupuestal																
			Reporte SIF	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA	GF	GF-P-01		.PDF	X	X								Documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental registro de publicación en la web, 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.	
			Informe de ejecución presupuestal						.PDF	X	X	2 años	8 años	X			X		
			Registro de publicación en web.						.PDF	X	X								
500	200	21	Informes de Gestión																
			Solicitud de Información	SECRETARÍA GENERAL				.PDF	X	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. 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. *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 2.8.2.5 del Decreto 1060 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	2 años	3 años			X				
CONVENCIONES																			
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL									
DP: Código Dependencia					EXT: Extensión					CT: Conservación Total									
SR: Serie					F: Físico					E: Eliminación									
SB: Subserie					E: Electrónico					M/D: Microfilmación/Digitalización									
FIRMA										FIRMA									
Nombre: Ana María Vega Lopez										Nombre: Ángela María González Arboleda									
Cargo: Secretaria General										Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera									
Fecha: 2/08/2022										Fecha: 2/08/2022									
Firma:										Firma:									
SECRETARÍA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL									

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado			<div> <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:			SECRETARÍA GENERAL														
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		
500	210		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS														
500	210	01	Bancos terminológicos de series y subseries documentales														
			Banco Terminológico de series y subseries documentales.	SECRETARÍA GENERAL													<p>Esta subserie documental tienen como finalidad registrar la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental Banco Terminológico de series y subseries documentales, de estos documentos, 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>
500	210	02	Cuadros de clasificación documental - CCD														
			Cuadro de clasificación documental	SECRETARÍA GENERAL													<p>Esta subserie documental refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental Cuadro de clasificación documental, 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>
500	210	03	Inventarios documentales de Archivo Central														
			Inventario documental.	SECRETARÍA GENERAL													<p>Esta subserie documental tienen como finalidad controlar y recuperar que de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental Inventario documental, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (3 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>
500	210	04	Planes institucionales de archivos - PINAR														
			Plan Institucional de Archivos - PINAR	SECRETARÍA GENERAL													<p>Esta subserie documental plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad, por lo tanto, se debe conservar en su totalidad, ya que son fuente primaria para el estudio de prácticas y modelos de gestión. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental Plan Institucional de Archivos - PINAR, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (3 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>
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:			SECRETARÍA GENERAL																
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				
500	210	05	Programas de gestión documental - PGD																
			Plan Institucional de Archivos - PINAR	SECRETARÍA GENERAL															
			Acto administrativo de aprobación.																
500	210	06	Tablas de control de acceso																
			Tabla de control de acceso	SECRETARÍA GENERAL															
500	210	07	Tablas de retención documental - TRD																
			Tablas de retención documental.	SECRETARÍA GENERAL															
			Acto administrativo de aprobación de las TRD																
			Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación																
			Conceptos Técnicos.																
			Actas de mesa de trabajo																
			Actas de Precomité Evaluador de documentos																
			Acta Comité Evaluador de documentos.																
			Certificado convalidación de TRD.																
			Metodología de implementación																
			Registro de publicación.																
			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales																
500	230	01	INVENTARIOS																
500	230	01	Inventarios bienes muebles																
			Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes	SECRETARÍA GENERAL	GBS	GBS-P-05													
			Documento informando las fechas de realización del inventario (memorando, circular, oficio o comunicación vía correo electrónico)																
			Reporte del inventario de bienes físicos actuales																
			Reporte de bienes sobrantes																
			Reporte de bienes faltantes																
			Reporte de actualización de vidas útiles de bienes																
			Informe final de la toma física de los inventarios y bienes devolutivos en servicio																
			Acto administrativo de baja o alta de bienes motivado en la																
			Registros de la base de datos de inventarios																
			Conciliación contable de bienes																
CONVENCIONES																			
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL									
DP: Código Dependencia					EXT: Extensión					CT: Conservación Total									
SR: Serie					F: Físico					E: Eliminación									
SB: Subserie					E: Electrónico					M/D: Microfilmación/Digitalización									
										S: Selección									
FIRMA										FIRMA									
Nombre: Ana Maria Vega Lopez										Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda									
Cargo: Secretaria General										Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera									
Fecha: 2/08/2022										Fecha: 2/08/2022									
Firma:										Firma:									
SECRETARIA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL									

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado			<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> CÓDIGO: GD-F-10 <div>VERSIÓN: 5</div> </div>																	
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO																	
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL																	
SUBSECCIÓN:																				
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL																	
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					
500	240		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES																	
500	240	01	Libro Diario															<p>El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental comprobantes de contabilidad, 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>		
			Acta de apertura del libro	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA	GF	GF-P-02	.PDF	X	X	2 años	8 años	X								
			Libro Diario				.PDF	X	X											
			Comprobantes de contabilidad				.PDF	X	X											
500	240	02	Libro Mayor															<p>El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario, y el saldo final del mismo mes. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental libro mayor, 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>		
			Acta de apertura del libro	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA	GF	GF-P-02	.PDF	X	X	2 años	8 años	X								
			Libro Mayor				.PDF	X	X											
500	250		MANUALES																	
500	250	01	Manuales de Contratación															<p>Esta subserie documental tienen como finalidad establecer la forma como opera el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios de la entidad, es un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la Entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental resolución de adopción, 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>		
			Manual de Contratación Estatal.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-M-01	.PDF	X	X	2 años	8 años	X								
			Resolución de adopción				.PDF	X	X											
CONVENCIONES																				
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL										
DP: Código Dependencia					EXT: Extensión					CT: Conservación Total										
SR: Serie					F: Físico					E: Eliminación										
SB: Subserie					E: Electrónico					M/D: Microfilmación/Digitalización										
										S: Selección										
FIRMA																				
Nombre: Ana Maria Vega Lopez										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

SIGI

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GD-F-10

VERSIÓN: 5

ENTIDAD PRODUCTORA:

SECCIÓN:

SUBSECCIÓN:

OFICINA PRODUCTORA:

AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

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			
500	250	02	Manuales de Supervisión e Interventoría															
			Manual de Supervisión e Interventoría	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	GC	GC-M-02	.PDF	X	X								<p>Esta subserie documental tienen como finalidad documentar dinámicamente, susceptible y accesible los cambios y modificaciones que se pueden desprender de correcciones, observaciones, normas y ajustes a las políticas institucionales, dentro de los estándares de calidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental resolución de adopción, 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>	
			Resolución de adopción				.PDF	X	X				2 años	8 años	X			X
500	250	04	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales															
			Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO			.PDF	X	X								<p>Esta subserie documental tienen como finalidad establecer las funciones y responsabilidad de cada dependencia y cargo de la entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de adopción del manual, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (3 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>	
			Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.				.PDF	X	X				2 años	3 años	X			X
500	260		NÓMINA															
			Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	GH	GH-P-05		X									<p>Estos documentos relacionan los pagos en los cuales se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (78 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07.</p> <p>Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección cualitativa sistemática conforme a la argumentación laboral y financiera 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 - Tabla denominada Tamaños de muestras para la selección documental, es decir, que 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 2.8.2.5 del Decreto 1060 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>	
			Certificado de disponibilidad presupuestal.					X										
			Certificado de registro presupuestal.					X										
			Registro de novedades de nómina.					X										
			Nómina					X					2	78		X		X
			Novedades de nómina					X										
			Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.					X										

CÓDIGO SERIE

DP: Código Dependencia
SR: Serie
SB: Subserie

CONVENCIONES

EXT: Extensión
F: Físico
E: Electrónico

SOPORTE

DISPOSICIÓN FINAL

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMA

Nombre: Ana María Vega Lopez

Cargo: Secretaria General

Fecha: 2/08/2022

Firma:

FIRMA

Nombre: Ángela María González Arboleda



Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera



Fecha: 2/08/2022


Firma:





SECRETARÍA 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:			SECRETARÍA GENERAL																
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				
500	270		PLANES																
500	270	03	Planes Anuales de Adquisiciones																
			Comunicaciones oficiales.	SECRETARÍA GENERAL	GF	GF-P-0													
			Plan Anual de Adquisiciones																
<p>Estos documentos contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisfice esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental plan anual de adquisiciones, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (5 años); luego, serán transferidos al archivo central (18 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07.</p> <p>Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a la argumentación financiera 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>																			
500	270	05	Planes de Bienestar Social y Estímulos																
			Diagnóstico de necesidades.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	GH	GH-P-04													
			Planes de Bienestar Social y Estímulos																
			Actas de Planes de Bienestar Social y Estímulos																
			Acto administrativo por el cual se adopta el Planes de Bienestar Social y Estímulos																
<p>Esta subserie documental plantea las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad, por lo tanto, se debe conservar en su totalidad, ya que son fuente primaria para el estudio de prácticas y modelos de gestión. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acto administrativo de adopción del plan, 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>																			
500	270	07	Planes de Conservación Documental																
			Plan de conservación documental.	SECRETARÍA GENERAL															
			Acto administrativo de aprobación.																
<p>Esta subserie documental se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acto administrativo de aprobación, 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>																			
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:			SECRETARÍA GENERAL															
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			
500	270	08	Planes de Gestión Ambiental		SECRETARÍA GENERAL	GBS											Esta subserie documental define los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal de estos documentos, y/o a partir de la terminación del Plan 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.	
			Plan de Gestión Ambiental				.PDF	X	X									
			Programa de gestión de residuos sólidos-PGIR				.PDF	X	X									
			Programa de gestión integral de residuos peligrosos-PGIR-RESPEL				.PDF	X	X									
			Programa de usos eficiente de agua y energía				.PDF	X	X	2 años	8 años	X				X		
			Manifiestos de transporte				.PDF	X	X									
			Certificación de tratamiento y/o aprovechamiento				.PDF	X	X									
			Actas de disposición final		.PDF	X	X											
500	270	12	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo		SECRETARÍA GENERAL												Esta subserie documental que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acto administrativo de aprobación, 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.	
			Plan de conservación documental.			.PDF	X	X										
			Acto administrativo de aprobación.			.PDF	X	X	2 años	8 años	X				X			
500	270	13	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información		SECRETARÍA GENERAL												Esta subserie documental tienen como finalidad planear y reglamentar las pautas para seguridad y privacidad de la información física y electrónica generada por la Entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental matriz de activos de información, 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.	
			Plan de seguridad y privacidad de la información			.PDF	X	X										
			Declaración de aplicabilidad			.PDF	X	X										
			Documentación Modelo de seguridad y Privacidad de la Información MSPi			.PDF	X	X										
			Matriz de activos de información			.PDF	X	X	2 años	8 años	X				X			
			Comunicaciones Oficiales		.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:												
SECRETARÍA GENERAL						GESTIÓN DOCUMENTAL												

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado			<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>CÓDIGO: GD-F-10 VERSIÓN: 5</div>																					
ENTIDAD PRODUCTORA: SECCIÓN: SUBSECCIÓN: OFICINA PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL SECRETARÍA GENERAL																					
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									
500	270	15	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	GH	GH-P-12 GH-P-15 GH-P-16	.PDF	X	X	2 años	18 años	X		X		Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acto administrativo de adopción del plan, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (18 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.								
			Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo.																					
			Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo.																					
500	270	16	Planes de transferencias documentales primarias	SECRETARÍA GENERAL			.PDF	X	X	2 años	3 años	X		X		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental plan de transferencias documentales primarias, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (3 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.								
			Solicitud de transferencia primaria.																					
			Cronograma de transferencias documentales primarias.																					
			Plan de transferencias documentales primarias																					
			Comunicaciones oficiales.				.PDF	X	X															
500	270	17	Planes de transferencias documentales secundarias	SECRETARÍA GENERAL			.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental Acta de oficialización de transferencia Secundaria, 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 oficiales																					
			Acta de visita Archivo General de la Nación.																					
			Cronograma de transferencias secundarias.																					
			Plan de transferencias documentales secundarias																					
			Inventarios documentales de transferencia secundaria.																					
			Acta de oficialización de transferencia Secundaria.				.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: Ángela María González 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																			

 			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:			SECRETARÍA GENERAL														
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		
500	270	18	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información														
			Plan de tratamiento de riesgos de seguridad de la información	SECRETARÍA GENERAL				.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X		
			Metodología					.PDF	X	X							
			Matriz de Riesgos					.PDF	X	X							
			Informes					.PDF	X	X							
			Comunicaciones Oficiales					.PDF	X	X							
500	270	21	Planes Estratégicos de Tecnología de Información- PETI														
			Plan estrategico de tecnologia de información - PETI	SECRETARÍA GENERAL				.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X		
			Arquitectura de la tecnología					.PDF	X	X							
			Actas de reunión					.PDF	X	X							
			Registro de asistencia					.PDF	X	X							
500	270	04	Planes Anuales de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos														
			Planes Anuales de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO				.PDF	X	X	2 años	3 años		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							

 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:			SECRETARÍA GENERAL																	
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					
500	270	23	Planes institucionales de Formación y Capacitación															Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta del plan institucional de capacitación, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (3 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.		
			Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO	GH	GH-P-03	.PDF	X	X	2 años	3 años	X			X					
			Plan institucional de formación y capacitación				.PDF	X	X											
			Acto administrativo de adopción.				.PDF	X	X											
			Actas de Plan Institucional de Capacitación.				.PDF	X	X											
500	280		POLITICAS																	
500	280	01	Políticas de Seguridad de la Información															Esta subserie documental tienen como finalidad ejecutar las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria, para la mejora continua del proceso de Tecnología. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental Acta de reunión, 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.		
			Politica de seguridad de la información	SECRETARÍA GENERAL	GTI	GTI-P-05	.PDF	X	X	2 años	8 años	X			X					
			Actas de reunión				.PDF	X	X											
			Registro de asistencia				.PDF	X	X											
500	280	02	Politica de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)															Documento en el que se declara el grado de compromiso, teniendo en cuenta el nivel de exposición a peligros y riesgos de los trabajadores, el número de trabajadores expuestos o no y su participación en el sistema de gestión de seguridad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta administrativo de adopción de la política, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (3 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.		
			Politica de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO			.PDF	X	X	2 años	3 años	X			X					
			Acto administrativo de adopción.				.PDF	X	X											
CÓDIGO SERIE			CONVENCIONES																	
DP: Código Dependencia			SOPORTE															DISPOSICIÓN FINAL		
SR: Serie			EXT: Extensión															CT: Conservación Total		
SB: Subserie			F: Físico															E: Eliminación		
			E: Electrónico															M/D: Microfilmación/Digitalización		
			S: Selección																	
FIRMA			FIRMA																	
Nombre: Ana Maria Vega Lopez			Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda																	
Cargo: Secretaria General			Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera																	
Fecha: 2/08/2022			Fecha: 2/08/2022																	
Firma:			Firma:																	
SECRETARIA GENERAL			GESTIÓN DOCUMENTAL																	

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado			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:			SECRETARÍA GENERAL														
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	
500	380	02	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC														
			Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.SIIF	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA	GF	GF-P-02	.PDF	X	X	2 años	8 años					<p>Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en la entidad financiada con recursos Públicos. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal, y con el cierre del expediente con el tipo documental registro y control del PAC, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (8 años), conforme al procedimiento GD-P-07. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.</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>	
			Solicitud del PAC.				.CO	X	X								
			Registro de Modificaciones del PAC.				.CO	X	X								
			Registro y Control del PAC				.CO	X	X								
510	380	03	Programas Preventivos y de Salud en el Trabajo														
			Programa preventivo y de Salud en el Trabajo	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO			.PDF	X	X	2 años	3 años	X			X	<p>Documento en el que se plasman las actividades de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental programa preventivo y de salud en el trabajo empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (3 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>	
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: Secretaría 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 JURÍDICA DEL ESTADO																									
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL																									
SUBSECCIÓN:																												
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL																									
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													
500	410		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	SECRETARÍA GENERAL						2 años	8 años					<p>Estos documentos relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de arqueo de caja menor, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (8 años), conforme al procedimiento GD-P-07. La información contenida en esta serie documental se consolidará en los estados financieros.</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>												
			Resolución de constitución de caja menor																									
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP																									
			Certificado de apertura de cuenta bancaria.																									
			Póliza para el manejo de recursos.																									
			Comorobantes de operación.																									
			Facturas.																									
			Comorobantes de gastos.																									
			Cuentas de cobro																									
			Resolución de reconocimiento del gasto.																									
			Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor																									
			Acta de arqueo de caja menor.																									
500	420		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	SECRETARÍA GENERAL	GBS	GTI-P-01 GTI-P-02 GTI-P-03 GTI-P-04 GTI-P-05										<p>Estos documentos relacionan las operaciones de los servicios tecnológicos y de comunicaciones que se ejecutan al interior de la Entidad. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental registro de servicio tecnológico y comunicaciones, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (8 años), conforme al procedimiento GD-P-07. La información de esta serie documental queda registrada en los planes estratégicos de Tecnología de Información PETI</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>												
			Registros de servicios tecnológicos y comunicaciones																									
			Informes																									
			Registro de servicio tecnológico y comunicaciones																									
			Comunicaciones Oficiales																									
CONVENCIONES																												
CÓDIGO SERIE						SOPORTE						DISPOSICIÓN FINAL																
DP: Código Dependencia						EXT: Extensión						CT: Conservación Total																
SR: Serie						F: Físico						E: Eliminación																
SB: Subserie						E: Electrónico						M/D: Microfilmación/Digitalización																
FIRMA												FIRMA																
Nombre: Ana María Vega Lopez												Nombre: Ángela María González 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																