



 			<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>																										
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>																													
<b>CÓDIGO: GD-F-10</b>												<b>VERSIÓN: 5</b>																	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO																										
<b>SECCIÓN:</b>			DIRECCIÓN GENERAL																										
<b>SUBSECCIÓN:</b>																													
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA																										
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD												
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S														
400	200	18	Informes de Gestión																										
			Solicitud de Información	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA				.PDF	X	X	2 años	3 años		X			<p>Estos documentos recopilan el conjunto de datos que se han efectuado durante un período de tiempo en la dependencia, no obstante, la información de esta subserie documental se consolidará en los informes de gestión de la dependencia Oficina Asesora de Plenación. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (3 años), conforme al procedimiento GD-P-07.</p> <p>Posteriormente, deberán ser eliminados por el método de picado, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva.</p> <p>*Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura). Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</p>												
			Informe																			.PDF	X	X					
400	200	24	Informes de Seguimiento a las Políticas de Defensa Jurídica de la Nación																										
			Comunicaciones oficiales	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA	GCI-C-01			.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X		<p>Estos documentos evidencian el seguimiento frente a las acciones que realiza la entidad, con el fin de dar solución a las situaciones administrativas, jurídicas o de cualquier índole que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe de seguimiento, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (8 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07.</p> <p>Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.</p>												
			Ficha de Seguimiento a proyectos																			.PDF	X	X					
			Actas																			.PDF	X	X					
			Lista de asistencia																			.PDF	X	X					
			Circulares (copia)																			.PDF	X	X					
			Base de prevención																			.PDF	X	X					
			Matriz de seguimiento																			.PDF	X	X					
			Base de gestión																			.PDF	X	X					
			Certificación																			.PDF	X	X					
			Informe de seguimiento																			.PDF	X	X					
400	270		PLANES																										
400	270	20	Planes Estratégicos de Defensa Judicial																										
			Plan Estratégico de defensa Judicial	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA	GCI-C-01			.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X		<p>Los Planes Estratégicos de Defensa Judicial son los documentos en los cuales se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes a la Defensa Jurídica. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años).</p> <p>Posteriormente, se implementará el procedimiento de digitalización para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en la Memoria Descriptiva.</p> <p>Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán transferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.</p>												
			Comunicaciones oficiales																			.PDF	X	X					
			Ficha de Seguimiento a proyectos																			.PDF	X	X					
			Actas																			.PDF	X	X					
			Lista de asistencia																			.PDF	X	X					
			Informe																			.PDF	X	X					
<b>CONVENCIONES</b>																													
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:																													
SECRETARIA GENERAL																													
Nombre: Angela María Gonzalez Arboleda																													
Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera																													
Fecha: 2/08/2022																													
Firma:																													
GESTIÓN DOCUMENTAL																													