

 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		
600	20		ACTAS														
600	20	09	Actas de Eliminación Documental														
			Actas de reunión.	SECRETARÍA GENERAL			.CO	X	X	2 años	8 años	X			X	<p>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).</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		.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										
600	20	12	Actas del Consejo Directivo														
			Citación al Consejo Directivo	SECRETARÍA GENERAL			.CO	X	X	2 años	8 años	X			X	<p>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).</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 Consejo Directivo		.PDF	X	X										
			Registro de asistencia		.PDF	X	X										
600	30		ACTOS ADMINISTRATIVOS														
600	30	01	Acuerdos														
			Acuerdo	SECRETARÍA GENERAL			.PDF	X	X	2 años	18 años	X			X	<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>	
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 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								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<p> VERSIÓN: 5 </p>

OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARÍA GENERAL
---------------------	--------------------

	Circular Informativa	SECRETARÍA GENERAL	.PDF	X	X	2 años	3 años	X				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 (3 años), conforme al procedimiento GD-P-07. Este documento es netamente informativo sobre las actividades administrativas de una institución.	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
--	----------------------	--------------------	------	---	---	--------	--------	---	--	--	--	---	---	---

	Concepto técnico de los bienes.	SECRETARÍA GENERAL	GBS	GBS-P-03	.PDF	X	X	2 años	8 años	X		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.	
	Comunicaciones oficiales				.CO .PDF	X	X						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.
	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						

DISPOSICIÓN FINAL



S: Selección




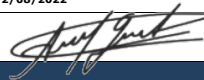
FIRMA





Fecha: 2/08/2022





Firma:




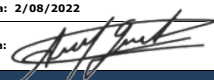
GESTIÓN DOCUMENTAL




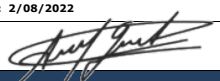
 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 			<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div>														
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN 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		
600	70	02	Comprobantes de egreso de bienes de almacén														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.
			Solicitud de egreso de bien de almacén.	SECRETARÍA GENERAL	GBS	GBS-P-02	.PDF	X	X	2 años	8 años		X				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.
			Comprobante de egreso de almacén.				.PDF	X	X								
			Comprobante de entrega de bienes				.PDF	X	X								
600	70	03	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén														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.
			Solicitud de ingreso de los bienes a almacén.	SECRETARÍA GENERAL	GBS	GBS-P-02	.PDF	X	X	2 años	8 años		X				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.
			Informe de inconsistencias encontradas.				.PDF	X	X								
			Acta de recibo.				.PDF	X	X								
			Comprobante de ingreso de bienes a almacén.				.PDF	X	X								
600	110		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES														
600	110	01	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas														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.
			Copia de comunicaciones oficiales.	SECRETARÍA GENERAL			.PDF	X	X	2 años	8 años		X				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.
			Acta cierre anual de consecutivo.				.PDF	X	X								
			Listado de números radicados anulados.				.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								



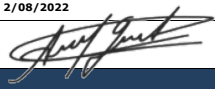
 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 			<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div>														
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN 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		
600	110	02	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas														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.
			Copia de comunicaciones oficiales.	SECRETARÍA GENERAL													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.
			Actas cierre anual de consecutivo.														
			Listado de números radicados anulados														
600	200		INFORMES														
600	200	03	Informes a Entes de Control														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).
			Solicitud de Información	SECRETARÍA GENERAL													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														
600	200	09	Informes a Otras Entidades														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).
			Solicitud de Información	SECRETARÍA GENERAL													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														
CONVENCIONES																	
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL							
DP: Código Dependencia					EXT: Extensión					CT: Conservación Total							
SR: Serie					F: Físico					E: Eliminación							
SB: Subserie					E: Electrónico					M/D: Microfilmación/Digitalización							
										S: Selección							
FIRMA									FIRMA								
Nombre: Ana María Vega Lopez									Nombre: Angela María Gonzalez Arboleda								
Cargo: Secretaria General									Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera								
Fecha: 2/08/2022									Fecha: 2/08/2022								
Firma: 									Firma: 								
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		
600	200	21	Informes de Gestión														
			Solicitud de Información	SECRETARÍA GENERAL													<p>Estos documentos recopilan el conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo de tiempo en la dependencia, no obstante, la información de esta subserie documental se consolidará en los informes de gestión de la dependencia Oficina Asesora de Planación. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental Informe, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (3 años), conforme al procedimiento GD-P-07.</p> <p>Posteriormente, deberán ser eliminados por el método de picado, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva.</p> <p>*Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura). Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</p>
			Informe														
600	210		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS														
600	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>
600	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>
CONVENCIONES																	
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL							
DP: Código Dependencia					EXT: Extensión					CT: Conservación Total							
SR: Serie					F: Físico					E: Eliminación							
SB: Subserie					E: Electrónico					M/D: Microfilmación/Digitalización							
										S: Selección							
FIRMA									FIRMA								
Nombre: Ana Maria Vega Lopez									Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda								
Cargo: Secretaria General									Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera								
Fecha: 2/08/2022									Fecha: 2/08/2022								
Firma: 									Firma: 								
SECRETARIA GENERAL									GESTIÓN DOCUMENTAL								

 			<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>CÓDIGO: GD-F-10 VERSIÓN: 5</div>														
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:																	
OFICINA PRODUCTORA:			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		
600	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 (3años).</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>
600	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>
600	210	05	Programas de gestión documental - PGD														
			Plan Institucional de Archivos - PINAR	SECRETARÍA GENERAL													<p>Esta subserie documental permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. 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 (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 de aprobación.														
CONVENCIONES																	
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL							
DP: Código Dependencia					EXT: Extensión					CT: Conservación Total							
SR: Serie					F: Físico					E: Eliminación							
SB: Subserie					E: Electrónico					M/D: Microfilmación/Digitalización							
										S: Selección							
FIRMA									FIRMA								
Nombre: Ana María Vega Lopez									Nombre: Angela María Gonzalez Arboleda								
Cargo: Secretaria General									Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera								
Fecha: 2/08/2022									Fecha: 2/08/2022								
Firma: 									Firma: 								
SECRETARIA GENERAL									GESTIÓN DOCUMENTAL								

 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: 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 GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
600	210	06	Tablas de control de acceso Tabla de control de acceso	SECRETARÍA GENERAL			.PDF	X	X	2 años	3 años	X			X		Esta subserie documental tienen como finalidad tener un listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental tabla de control de acceso, 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.
600	210	07	Tablas de retención documental -TRD Tablas de retención documental. 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	SECRETARÍA GENERAL			.PDF	X	X								Las Tablas de Retención Documental son fuente de información que permite evidenciar las diferentes agrupaciones documentales, de tal forma que identifica la conservación de los documentos, los cuales se registran mediante la respectiva elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental certificado de inscripción en el Registro único de Series Documentales, 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.
600	230	01	INVENTARIOS Inventarios bienes muebles Cronograma de ejecución del inventario físico de bienes 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	SECRETARÍA GENERAL	GBS	GBS-P-05	.PDF	X	X								Estos documentos son fuente de información que describen de manera exacta y precisa el proceso de registros de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental conciliación contable de bienes, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (5 años); luego, serán transferidos al archivo central (8 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07. 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. 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									FIRMA								
Nombre: Ana María Vega Lopez									Nombre: Angela María Gonzalez Arboleda								
Cargo: Secretaria General									Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera								
Fecha: 2/08/2022									Fecha: 2/08/2022								
Firma: 									Firma: 								
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 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					
600	270		PLANES																	
600	270	03	Planes Anuales de Adquisiciones																	
			Comunicaciones oficiales.	SECRETARÍA GENERAL	GF	GF-P-0	.PDF	X	X									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 satisface 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.		
			Plan Anual de Adquisiciones							.PDF	X	X								X
600	270	07	Planes de Conservación Documental																	
			Plan de conservación documental.	SECRETARÍA GENERAL			.PDF	X	X									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).		
			Acto administrativo de aprobación.							.PDF	X	X								X
600	270	08	Planes de Gestión Ambiental																	
			Plan de Gestión Ambiental	SECRETARÍA GENERAL	GBS		.PDF	X	X									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.		
			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								
			Manifiestos de transporte							.PDF	X	X								
			Certificación de tratamiento y/o aprovechamiento							.PDF	X	X								
			Actas de disposición final							.PDF	X	X								
CONVENCIONES																				
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL										
DP: Código Dependencia					EXT: Extensión					CT: Conservación Total										
SR: Serie					F: Físico					E: Eliminación										
SB: Subserie					E: Electrónico					M/D: Microfilmación/Digitalización										
										S: Selección										
FIRMA										FIRMA										
Nombre: Ana María Vega Lopez										Nombre: Angela María Gonzalez Arboleda										
Cargo: Secretaria General										Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera										
Fecha: 2/08/2022										Fecha: 2/08/2022										
Firma: 										Firma: 										
SECRETARIA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL										

 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		
600	270	12	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo														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).
			Plan de conservación documental.	SECRETARÍA GENERAL													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.
			Acto administrativo de aprobación.														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.
600	270	13	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información														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).
			Plan de seguridad y privacidad de la información	SECRETARÍA GENERAL													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.
			Declaración de aplicabilidad														
			Documentación Modelo de seguridad y Privacidad de la información MSPI														
			Matriz de activos de información														
			Comunicaciones Oficiales														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.
600	270	16	Planes de transferencias documentales primarias														
			Solicitud de transferencia primaria.	SECRETARÍA GENERAL													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).
			Cronograma de transferencias documentales primarias.														
			Plan de transferencias documentales primarias														
			Comunicaciones oficiales.														
<div>CONVENCIONES</div> <div> <div> <div>CÓDIGO SERIE</div> <div> DP: Código Dependencia SR: Serie SB: Subserie </div> </div> <div> <div>SOPORTE</div> <div> EXT: Extensión F: Físico E: Electrónico </div> </div> <div> <div>DISPOSICIÓN FINAL</div> <div> CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación/Digitalización S: Selección </div> </div> </div>																	
FIRMA								FIRMA									
Nombre: Ana Maria Vega Lopez								Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda									
Cargo: Secretaria General								Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera									
Fecha: 2/08/2022								Fecha: 2/08/2022									
Firma: 								Firma: 									
SECRETARIA GENERAL								GESTIÓN DOCUMENTAL									




			<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div>														
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL SUBSECCIÓN: OFICINA PRODUCTORA: 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		
600	270	17	Planes de transferencias documentales secundarias														
			Comunicaciones oficiales	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.
			Acta de visita Archivo General de la Nación.				.PDF	X	X								
			Cronograma de transferencias secundarias.				.PDF	X	X								
			Plan de transferencias documentales secundarias				.PDF	X	X								
			Inventarios documentales de transferencia secundaria.				.PDF	X	X								
			Acta de oficialización de transferencia Secundaria.				.PDF	X	X								
600	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		Esta subserie documental tienen como finalidad planear y reglamentar las pautas para el tratamiento de riesgos de seguridad de la información. 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.
			Metodología				.PDF	X	X								
			Matriz de Riesgos				.PDF	X	X								
			Informes				.PDF	X	X								
			Comunicaciones Oficiales				.PDF	X	X								
600	270	21	Planes Estratégicos de Tecnología de Información-PETI														
			Plan estrategico de tecnología de información - PETI	SECRETARÍA GENERAL			.PDF	X	X	2 años	8 años	X			X		Esta subserie documental tienen como finalidad planear 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.
			Arquitectura de la tecnología				.PDF	X	X								
			Actas de reunión				.PDF	X	X								
			Registro de asistencia				.PDF	X	X								
CONVENCIONES																	
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL							
DP: Código Dependencia SR: Serie SB: Subserie					EXT: Extensión F: Físico E: Electrónico					CT: Conservación Total E: Eliminación M/D: Microfilmación/Digitalización S: Selección							
FIRMA									FIRMA								
Nombre: Ana María Vega Lopez									Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda								
Cargo: Secretaria General									Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera								
Fecha: 2/08/2022									Fecha: 2/08/2022								
Firma: 									Firma: 								
SECRETARIA GENERAL									GESTIÓN DOCUMENTAL								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 5

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		
600	280		POLÍTICAS														
600	280	01	Políticas de Seguridad de la Información														
			Política de seguridad de la información	SECRETARÍA GENERAL	GTI	GTI-P.05	.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X	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).		
			Actas de reunión				.PDF	X	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.	
			Registro de asistencia				.PDF	X	X							Una vez se efectúe este procedimiento, habiendose 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.	
600	370		PROCESOS JURÍDICOS														
600	370	03	Procesos Disciplinarios														
			Queja	SECRETARÍA GENERAL	GBS	GBS-P-01	.PDF	X	X	2 años	8 años			X	X	Estos documentos se conservan de manera cronológica por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución 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.	
			Denuncia				.PDF	X	X								Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a la argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.
			Reclamo				.PDF	X	X								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.
			Informe				.PDF	X	X								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.
			Conflicto de intereses				.PDF	X	X								*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.
			Acta				.PDF	X	X								
			Allegatos previos				.PDF	X	X								
			Acta de audiencia				.PDF	X	X								
			Citación				.PDF	X	X								
			Auto				.PDF	X	X								
			Comunicaciones				.PDF	X	X								
			Memorial				.PDF	X	X								
			notificaciones				.PDF	X	X								
			Constancia ejecutoria				.PDF	X	X								
			Poder				.PDF	X	X								
			Pruebas				.PDF	X	X								
			Recursos				.PDF	X	X								
			Fallo de primera instancia				.PDF	X	X								
			Resoluciones				.PDF	X	X								
			Fallo de segundo Instancia				.PDF	X	X								
			Notificación personal	.PDF	X	X											
			Diligencia declaratoria testimonial	.PDF	X	X											
			Diligencia versión libre				.PDF	X	X								

DISPOSICIÓN FINAL





S: Selección

FIRMA

Fecha: 2/08/2022

Firma:

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								
600	410		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	SECRETARÍA GENERAL				.PDF	X	X	2 años	8 años			X	<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.															.PDF	X	X			
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.															.PDF	X	X			
			Certificado de apertura de cuenta bancaria.															.PDF	X	X			
			Póliza para el manejo de recursos.															.PDF	X	X			
			Comprobantes de operación.															.PDF	X	X			
			Facturas.															.PDF	X	X			
			Comprobantes de gastos.															.PDF	X	X			
			Cuentas de cobro															.PDF	X	X			
			Resolución de reconocimiento del gasto.															.PDF	X	X			
			Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor					.PDF	X	X													
			Acta de arqueo de caja menor.					.PDF	X	X													
600	420		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	SECRETARÍA GENERAL	GBS											<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																		.PDF	X	X
			Registro de servicio tecnológico y comunicaciones																		.PDF	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													
										S: Selección													
FIRMA										FIRMA													
Nombre: Ana María Vega Lopez										Nombre: Ángela María 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													