

			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL															
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			CÓDIGO: GD-F-10										VERSIÓN: 4					
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO															
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL															
SUBSECCIÓN:																		
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL															
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	90		CONCEPTOS															
400	90	01	Conceptos Técnicos Jurídicos															
			Comunicaciones oficiales (Oficios, Solicitudes de Orden Territorial y Nacional)	DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL	GAL	GAL-P-01 GAL-PT-01 GAL-P-04	PDF	X	X	2 años	8 años					X	X	La subserie documental contiene las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. Ajustado a lo indicado por el consejo de estado se tendrá en los AG de la Agencia por (2 años) corridos a partir del cierre de la vigencia fiscal, una vez cumplidos los tiempos de retención en Gestión se hace transferencia secundaria al AG, donde se custodiará y preservará por (8 años), una vez cumplidos los tiempos totales se hará una selección de los conceptos relacionados o con atribuciones a archivos de derechos humanos o Violación al derecho internacional humanitario, para esto la dependencia, seleccionará con los inventarios pertinentes. Los seleccionados se pararán a medio tecnológico y su original se preservará para la historia, los no seleccionados surtirán proceso de disposición final de picado de material surtiendo el proceso establecido por la Agencia.
			Acta de reunión				PDF	X	X									
			Listado de asistencia				PDF	X	X									
			Conceptos Técnicos Jurídicos				PDF	X	X									
			Encuesta de satisfacción				PDF	X	X									
400	190		INFORMES															
400	190	02	Informes a Otras Entidades Del Estado															
			Solicitud de Información	DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL	CG	CG-P-01	PDF	X	X	2 años	8 años	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 a Entes de Control				PDF	X	X									
400	190	07	Informes de Gestión															
			Solicitud de Información	DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL	CG-C-01 DE-C-01	CG-P-01 DE-P-10	PDF	X	X	2 años	3 años			X				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 Planeación. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos cumplan 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 2.8.2.2.2 del Decreto 1089 de 2015 (Ministerio de Cultura). Esta será realizada por la Secretaría General, y se deberá 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 de gestión (Reporte)				PDF	X	X									
CONVENIONES																		
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 Margarita Araujo Ariza										Nombre: Carlos Andrés Higuera Vélez								
Cargo: Secretaría General										Cargo: Coordinador Grupo Interno de trabajo Gestión Administrativa, Financiera y Documental.								
Fecha de Aprobación: 27-06-2024										Fecha de Aprobación: 27-06-2024								
Fecha de Convalidación: 04-07-2024										Fecha de Convalidación: 04-07-2024								
Firma:										Firma:								
SECRETARÍA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL								