	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
Defensa Jurídica del Estado	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 POLITICAS 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	
500	170		**ESTUDIOS**													
500	170	01	**Estudios de Litigiosidad**													
			Estudios Jurídico	DIRECCIÓN DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA	GP GCI	GP-P-01 GCI-P-05 GCI-P-11	PDF	X	X	2 años	8 años			X	X	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. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección cualitativa conforme a la argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. 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 Litigiosidad (Trimestral)				PDF	X	X					X	X	
			Lineamiento jurisprudencial				PDF	X	X							
500	190		**INFORMES**													
500	190	07	**Informes de Gestión**													
			Solicitud de Información	DIRECCIÓN DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA			PDF	X	X	2 años	3 años			X		Estos documentos recopilan el conjunto de datos que se han efectuado durante un período de tiempo en la dependencia, 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 2.8.2.2.5 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.
			Informe de gestión (Reporte)				PDF	X	X							
500	190	10	**Informes de Seguimiento a las Políticas de Prevención de Daño Antijurídico**													
			Informe de Seguimiento a las Políticas de Prevención de Daño Antijurídico	DIRECCIÓN DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA			PDF	X	X	2 años	8 años	X			X	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. 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.
			Política Prevención del daño antijurídico				PDF	X	X							
			Comunicaciones oficiales (Conforme al Trámite)				PDF	X	X							
			Circular de análisis de Daño Antijurídico (copia)				PDF	X	X							
			Ficha de Seguimiento a proyectos				PDF	X	X							
			Lista de asistencia				PDF	X	X							
			Base de prevención				PDF	X	X							
			Carta de aprobación de la PPDA				PDF	X	X							
			Boletín de seguimiento a la PPDA				PDF	X	X							
500	270		**PLANES**													
500	270	10	**Planes de fortalecimiento Comunidad jurídica del Conocimiento**													
			Plan de fortalecimiento Comunidad jurídica del Conocimiento	DIRECCIÓN DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA	GCI	GCI-P-01 GCI-P-06 GCI-P-010	PDF	X	X	2 años	8 años	X			X	Los Planes Metodológicos para la Comunidad jurídica del Conocimiento son los documentos en los cuales se fortalece la comunidad jurídica estratégicamente con acciones a fin de 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). 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 (Conforme al Trámite)				PDF	X	X							
			Acta de reunión				PDF	X	X							
			Listado de Asistencia				PDF	X	X							
			Ficha de Seguimiento al Plan				PDF	X	X							
500	270	13	**Planes de Modelo Optimo de Gestión de la Defensa Jurídica**													
			Plan de Modelo Optimo de Gestión de la Defensa Jurídica	DIRECCIÓN DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA	GCI	GCI-P-01 GCI-P-06 GCI-P-010	PDF	X	X	2 años	8 años	X			X	Los Planes de Modelo Optimo de Gestión de la Defensa Jurídica son los documentos en los cuales se organiza y orienta estratégicamente la gestión jurídica de 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). 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 (Conforme al Trámite)				PDF	X	X							
			Acta de reunión				PDF	X	X							
			Listado de Asistencia				PDF	X	X							
			Ficha de Seguimiento				PDF	X	X							
			Certificación de Gestión Documental				PDF	X	X							
			Certificación de comité de conciliación				PDF	X	X							
			Certificación Defensa Judicial				PDF	X	X							
			Certificación Casos Ganados y Casos Perdidos				PDF	X	X							
			Certificación Director Conciliación				PDF	X	X							
			Certificación de Riesgos				PDF	X	X							
			Certificado de Procedimientos				PDF	X	X							
			Certificado de Indicadores				PDF	X	X							
			Certificado MOG				PDF	X	X							

CONVENCIONES

CODIGO SERIE	SOPORTE	DISPOSICION 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 Margarita Araujo Ariza	**Nombre: Carlos Andrés Higuera Vélez**
Cargo: Secretaria 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:**
SECRETARIA GENERAL	**GESTIÓN DOCUMENTAL**