Defensa Jurídica del Estado	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	CÓDIGO: GD-F-10	**VERSIÓN: 4**

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL
SUBSECCIÓN:	
OFICINA PRODUCTORA:	**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.**

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	190		**INFORMES**													
600	190	07	**Informes de Gestión**													
			Solicitud de información	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	CG-C-01 DE-C-01	GG-P-01 DE-P-10	.eml		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 cumplen su vigencia fiscal y con el cierre del expediente con los tipos documentales informe y respuesta a solicitud, 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 - Tabla denominada Tamaños de muestras para la selección documental. *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 o reporte de Gestión				.PDF		X							
			Respuesta a solicitud				.eml		X							
600	190	09	**Informes de Litigiosidad**													
			Solicitud informe o reporte de litigiosidad	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	GI	GI-P-01 GI-P-03	.eml		X	2 años	8 años	X		X		Estos documentos evidencia las actividades realizadas para solucionar los conflictos de intereses calificados y elevados a una autoridad jurisdiccional, por parte de un sujeto de derecho, con una intención o pretensión contra otro que manifiesta una resistencia o que se opone al planteamiento del primero. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe o reporte de litigiosidad, 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.
			Scripts para generación del informe o reporte				.eml		X							
			Informe o reporte de litigiosidad				.eml		X							
600	210		**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**													
600	210	04	**Instrumentos de Registro y Control de la Información Litigiosa**													
			Formato control general de reparto para la gestión de los analistas del Grupo de Análisis y Registro	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	GI	GI-P-01	.PDF		X	2 años	3 años	X				Estos documentos proveen información sobre el seguimiento y control de los registros de la información litigiosa. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos cumplen su vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental actas de seguimiento, 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. La información contenida en esta subserie documental será consolidada en los informes de litigiosidad. 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.
			Formato control de radicados procesos judiciales, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales				.PDF		X							
			Reportes de indicadores de gestión				.PDF		X							
			Actas de Seguimiento				.PDF		X							
600	270		**PLANES**													
600	270	11	**Planes de Gestión del Cambio**													
			Solicitudes de capacitación de los usuarios	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	GI	GI-P-08	.eml		X	2 años	8 años	X		X		Esta subserie documental tienen como finalidad consolidar del plan de Liderazgo, comunicación, formación y motivación en un documento en donde se definen los objetivos y resultados esperados que después se podrán evaluar luego de la ejecución del plan. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe de seguimiento, 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 del Cambio				.PDF		X							
			Listado de asistentes a las capacitaciones				.PDF		X							
			Encuestas de satisfacción de usuarios del servicio de capacitación				.PDF		X							
			Certificados de asistencia				.PDF		X							
			Informes de seguimiento				.PDF		X							
			Reporte de Indicador de Gestión				.PDF		X							
			Materiales de apoyo para capacitación				.PDF		X							
600	270	14	**Planes de monitoreo, depuración y actualización de la información en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado**													
			Comunicaciones a las entidades	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	GI	GI-P-02	.eml	X	X	2 años	8 años	X		X		Esta subserie documental tienen como finalidad consolidar la información y estrategias definidas para el monitoreo, depuración y actualización de la información del Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe de resultados, 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 monitoreo, depuración y actualización				.PDF		X							
			Solicitudes de soporte del usuario				.PDF		X							
			Certificaciones de control interno				.PDF		X							
			Matriz escalamiento de casos de modificación				.PDF		X							
			Matriz de validaciones de soporte (individual)				.PDF		X							
			Reportes de seguimiento				.PDF		X							
			Actas de reuniones con las entidades				.PDF		X							
			Muestra estimada				.PDF		X							
			Reporte indicadores de Gestión				.PDF		X							
			Informes de resultados				.PDF		X							
600	310		**PROYECTOS**													
600	310	01	**Proyectos de Desarrollo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado**													
			Descripción de los requisitos	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	GI	GI-P-06 GI-P-09	.PDF		X	2 años	8 años	X		X		Los Proyectos de Desarrollo del Sistema único de Gestión e Información Litigiosa del Estado materializan el conjunto de actividades desarrolladas durante un periodo para transformar y realizar mejoras en el sistema. En razón a que estos documentos no hallan articulados a la mejora continua de la Entidad, reviste de importancia desde un ámbito investigativo. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de salida a producción, 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.
			Artefactos de Especificación				.PDF		X							
			Viabilidad técnica				.PDF		X							
			Acta de formalización del alcance de los proyectos				.PDF		X							
			Acta de seguimiento				.PDF		X							
			Acta de aprobación del diseño de la arquitectura				.PDF		X							
			Acta de entrega para pruebas de aceptación				.PDF		X							
			Manuales (usuario e instalación)				.PDF		X							
			Acta de aceptación para producción				.PDF		X							
			Reportes de indicadores de gestión				.PDF		X							
			Acta de salida a producción				.PDF		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 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**