
 <div>Defensa Jurídica del Estado</div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL															
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			CÓDIGO: GD-F-10					VERSIÓN: 4										
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO															
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL:															
SUBSECCIÓN:																		
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL															
CÓDIGO SERIE			CÓDIGO SERIE															
GP	SR	SS	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	NÚMERO DE FOLIOS INFORMATIVOS				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRO
GP	SR	SS			PROCESO	PROCESAMIENTO	EXT	F	E	AS	AC	CT	E	N/D	S			
700	20	01	ACTAS															
			Acta de Sesión	SECRETARÍA GENERAL													Esta subserie documental tienen como finalidad asegurar la preservación de documentos por parte de la entidad de modo que quede garantizada la acción de destrucción de documentos conforme a un procedimiento autorizado. Por la misma, una vez se agota la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental concepto técnico de retención, empezará a contar los tiempos de retención establecidos en el artículo 2º (2 años), luego, se deben transferir al archivo central (3 años)	
			Registro de asistencia															
			Resumen de documentos a eliminar															
			Registro de publicación en sitio web del Ministerio de Defensa a eliminar															
			Documento de gestión															
			Comunicado interno de asistencia														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, agotando los inventarios establecidos para las transferencias sucesivas	
700	20	02	Actas del Consejo Directivo															
			Orden del Consejo Directivo	SECRETARÍA GENERAL													Esta subserie documental tienen como finalidad preservar la forma de documentos relacionados con la administración de los funcionarios y procesos propios de la Entidad por lo anterior, una vez se agota la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con los tipos documentales acta de consejo directivo y registro de asistencia, empezará a contar los tiempos de retención establecidos en el artículo 2º (2 años), luego, se deben transferir al archivo central (3 años)	
			Acta de Consejo Directivo															
			Registro de asistencia															
700	30	01	ACTOS ADMINISTRATIVOS															
700	30	01	Acuerdos															
			Acuerdo	SECRETARÍA GENERAL														Procedimiento, se implementa el procedimiento de etiquetación 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, agotando los inventarios establecidos para las transferencias sucesivas
700	30	02	Resoluciones															
			Resolución	SECRETARÍA GENERAL														Esta subserie documental es fuente de información privilegiada para la administración de la historia institucional de la Entidad, y estudios de la administración pública del país, para evidenciar los dictámenes y actuaciones proferidas por una autoridad que resuelve situaciones concernientes por lo anterior, una vez se agota la vigencia fiscal de estos documentos y/o a parte de la pérdida de vigencia del acto administrativo, empezará a contar los tiempos de retención establecidos en el artículo 2º (2 años), luego, se deben transferir al archivo central (3 años)
																		Procedimiento, se implementa el procedimiento de etiquetación 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, agotando los inventarios establecidos para las transferencias sucesivas
700	00	01	CIRCULARES															
700	00	01	Documentos Informativos															
			Circular Informativa	SECRETARÍA GENERAL														Esta subserie no tiene los documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de la entidad realiza actuaciones y toma decisiones en cumplimiento de los funcionarios por lo anterior, una vez se agota la vigencia fiscal de estos documentos, y/o a parte de la pérdida de vigencia del acto administrativo, empezará a contar los tiempos de retención establecidos en el artículo 2º (2 años), luego, se deben transferir al archivo central (3 años)
																		Procedimiento, se implementa el procedimiento de etiquetación 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, agotando los inventarios establecidos para las transferencias sucesivas
700	00	02	COMPROMISOS DE ALMACÉN															
700	00	02	Compromisos de Estado de Bienes de Almacén															
			Comunicado interno de gestión	SECRETARÍA GENERAL														Esta subserie documental es fuente de información que emite un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter totalmente administrativo. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental compromiso de entrega de bienes, empezará a contar los tiempos de retención establecidos en el artículo 2º (2 años), luego, se deben transferir al archivo central para su conservación (3 años), conforme al procedimiento GD-F-02. Este documento es valioso información sobre las actividades administrativas de una institución. Procedimiento, deberán ser atendidos por el rubro de periodo, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normalidad aplicable. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el formato permanente y según conforme a lo establecido 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 (Archivos de la Nación) y el artículo 2022 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura). Este será realizado por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Comunicación oficial al responsable															
			Informe de bienes a ser dilig.															
			Actualización de hoja de bienes															
			Hoja de Control															
			Resolución para dar de baja los bienes															Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivos de la Nación) y el artículo 2022 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura). Este será realizado por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
700	00	02	Compromisos de Entrega de Bienes de Almacén															
			Acta de gestión de bienes de almacén	SECRETARÍA GENERAL														Esta subserie documental es fuente de información que refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como los de 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 compromiso de entrega de bienes a almacenar, empezará a contar los tiempos de retención establecidos en el artículo 2º (2 años), luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (3 años), conforme al procedimiento GD-F-02.
			Completado de gestión de almacén															Procedimiento, deberán ser atendidos por el rubro de periodo, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normalidad aplicable. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el formato permanente y según conforme a lo establecido 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 (Archivos de la Nación) y el artículo 2022 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura). Este será realizado por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Completado de entrega de bienes															
700	00	02	Compromisos de Entrega de Bienes de Almacén															
			Acta de gestión de bienes a almacenar	SECRETARÍA GENERAL														Esta subserie documental es fuente de información que refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como los de 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 compromiso de entrega de bienes a almacenar, empezará a contar los tiempos de retención establecidos en el artículo 2º (2 años), luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (3 años), conforme al procedimiento GD-F-02.
			Informe de inventario de almacenamiento															Procedimiento, deberán ser atendidos por el rubro de periodo, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normalidad aplicable. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el formato permanente y según conforme a lo establecido 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 (Archivos de la Nación) y el artículo 2022 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura). Este será realizado por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
			Informe de bienes															
			Completado de gestión de bienes a almacenar															
700	110	01	CONSECUATIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES															
700	110	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Entrantes															
			Copia de comunicaciones oficiales	SECRETARÍA GENERAL														Esta subserie documental es fuente de información que refleja el registro consecutivo en razón del número de expedición y se administran en la unidad de correspondencia de 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 nombres radicados, empezará a contar los tiempos de retención establecidos en el artículo 2º (2 años), luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (3 años), conforme al procedimiento GD-F-02. La información de la subserie documental queda registrada en los consecutivos oficiales
			Acta sobre estado de comunicación															
			Listado de nombres radicados entrantes															
700	110	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Radicadas															
			Copia de comunicaciones oficiales	SECRETARÍA GENERAL														Esta subserie documental es fuente de información que refleja el registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia a 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 nombres radicados, empezará a contar los tiempos de retención establecidos en el artículo 2º (2 años), luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (3 años), conforme al procedimiento GD-F-02. La información de la subserie documental queda registrada en los consecutivos oficiales
			Acta sobre estado de comunicación															
			Listado de nombres radicados entrantes															

			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
			CÓDIGO: GD-F-10																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
			VERSIÓN: 4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
SUBSECCIÓN:																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
OFICINA PRODUCTORA:			SECRETARÍA GENERAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES			RESPONSABLE		NIVEL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
								PROCESO	PROCESAMIENTO	EXT	F	E	AG	AC	CT	E	N/D	S																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
700	190	180	INFORMES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

