

 Defensa Jurídica del Estado		PROCESO GESTION DOCUMENTAL												
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
		CÓDIGO: GD-F-10	VERSIÓN: 5											
ENTIDAD PRODUCTORA:		AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO												
SECCIÓN:		DIRECCIÓN GENERAL												
SUBSECCIÓN:														
OPCINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA												
500	270	PLANES												
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 POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA	GCI-C-01	GCI-P-01 GCI-P-06 GCI-P-010	PDF	X	X	2 años	8 años	X		X	<p>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 cuatrimanente 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).</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>
		Comunicaciones oficiales (Conforme al Triénio)				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 Claros y Casos Perdidos				PDF	X	X						
		Certificación Directo Conciliación				PDF	X	X						
		Certificación de Riesgos				PDF	X	X						
		Certificado de Procedimientos				PDF	X	X						
		Certificado de Indicaciones				PDF	X	X						
		Certificado MOG	PDF	X	X									
500	270	10 Planes de fortalecimiento Comunidad jurídica del Conocimiento												
		Plan de fortalecimiento Comunidad Jurídica del Conocimiento	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA	GCI-C-01	GCI-P-01 GCI-P-06 GCI-P-010	PDF	X	X	2 años	8 años	X		X	<p>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).</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>
		Comunicaciones oficiales (Conforme al Triénio)				PDF	X	X						
		Acta de reunión				PDF	X	X						
		Listado de Asistencia				PDF	X	X						
		Ficha de Seguimiento a Plan				PDF	X	X						
CORPO BERE			CONVENCIONES			SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL					
01 Código Dependencia 02 Sexo 03 Subcategoría			01 Extensión F. Fecha E. Estructura			01 Conservación Total E. Eliminación 02 Modificaciones/Seguimiento S. Selección			01 Conservación Total E. Eliminación 02 Modificaciones/Seguimiento S. Selección					
Firma			Firma			Firma			Firma					
Nombre:			Nombre: Carlos Andrés Higuera Vélez			Nombre: Carlos Andrés Higuera Vélez			Nombre: Carlos Andrés Higuera Vélez					
Cargo: Secretario General			Cargo: Secretario General			Cargo: Secretario General			Cargo: Secretario General					
Fecha: 07-06-2023			Fecha: 07-06-2023			Fecha: 07-06-2023			Fecha: 07-06-2023					
Punto:			Punto:			Punto:			Punto:					
SECRETARÍA GENERAL			GESTIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DOCUMENTAL			GESTIÓN DOCUMENTAL					