| | | |
|---|---|---|
| Defensa Jurídica del Estado | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | |
| | CODIGO: GD-F-10 | VERSIÓN: 5 |

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

| CODIGO SERIE | | | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES | RESPONSABLE | TECNOLOGIA CONTENIDA ESPECIFICAR | | SOPORTE | | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO TRD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DP | SS | SB | | | ARCHIVO | PROCEDIMIENTO | EXT. | F | E | AG | AC | CT | E | M/D | S | |
| 600 | 200 | | **INFORMES** | | | | | | | | | | | | | |
| 600 | 200 | 07 | **Informe de Gestión** | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud de información | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN | CD-C-01<br>DE-C-01 | CD-P-01<br>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 le dependencia, no obstante, la información de esta subserie documental se consolidada en los informes de gestión de la dependencia Oficina Asesora de Planeación. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos cumplen su agencia fiscal y con el cierre del expediente con los tipos documentales informe y respuesta a solicitud, empezado a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, serán trasnferidos al archivo central para su conservación (3 años), conforme al procedimiento GD-P-07.<br><br>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 Tenaños de vruencias para la selección documental.<br><br>*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). Acta 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 | | | | .PDF | | X | | | | | | X | |
| | | | Respuesta a solicitud | | | | .eml | | X | | | | | | | |
| 600 | 200 | 09 | **Informes de Litigiosidad** | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud informe o reporte de litigiosidad | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN | CI | CI-P-01<br>DI-P-03 | .eml | | X | 2 años | 8 años | X | | X | | Estos documentos evidencian las actividades realizadas para solucionar los conflictos de intereses catifacados y elevados a una autoridad jurisdiccional, por parte de un sujeto de derecho, con una intención o pretensión cuatra otro que manifiesta una resistencia o que se opone al planteamiento del primero. De ahí que una vez cumplan la agencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe o reporte de litigiosidad, empezado a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años), luego, serán trasnferidos al archivo central (8 años), de acuerdo con el procedimiento CD-P-07.<br><br>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.<br><br>Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán trasnferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias. |
| | | | Reporte para generación del informe o reporte | | | | .eml | | X | | | | | | | |
| | | | Informe o reporte de litigiosidad | | | | .eml | | X | | | | | | | |
| 600 | 220 | | **INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL** | | | | | | | | | | | | | |
| 600 | 220 | 04 | **Instrumentos de Registro y Control de la Información Litigiosa** | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Formato control general de reparto para la gestión de los análisis del Grupo de Análisis y Registro | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN | CI | CI-P-01 | .eml | | 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 agencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental actas de seguimiento, empezado a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, serán trasnferidos al archivo central (otro su conservación (3 años), conforme al procedimiento CD-P-07. La información contenida en esta subserie documental sera consolidada en los informes de litigiosidad.<br><br>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.<br><br>*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). Acta 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 | | | | .eml | | X | | | | | | | |
| | | | Reportes de indicadores de gestión | | | | .eml | | 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 | DI | DI-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 no podido evaluar luego de la ejecución del plan . Por lo anterior, una vez expire la agencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe de seguimiento, empezado a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, se deben trasnferir al archivo central (8 años).<br><br>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.<br><br>Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán trasnferir 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 | | | | | | | |
| | | | Informe de seguimiento | | | | .PDF | | X | | | | | | | |
| | | | Reporte de indicador de Gestión | | | | .PDF | | X | | | | | | | |
| | | | Materiales de apoyo para capacitación | | | | .PDF | | X | | | | | | | |
| 600 | 270 | 13 | **Planes de mantiene, 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 | DI | DI-P-02 | .eml | | X | 2 años | 8 años | X | | X | | Esta subserie documental tienen como finalidad consolidar la información y estrategias definidas para el mantiene, depuración y actualización de la información del Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado. Por lo anterior, una vez expire la agencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe de resultados, empezado a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, se deben trasnferir al archivo central (8 años).<br><br>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.<br><br>Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán trasnferir 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 mantiene, depuración y actualización | | | | .PDF | | X | | | | | | | |
| | | | Solicitudes de soporte del usuario | | | | .PDF | | X | | | | | | | |
| | | | Certificaciones de control interno | | | | .PDF | | X | | | | | | | |
| | | | Reinicio escalamiento de casos de modificación | | | | .PDF | | X | | | | | | | |
| | | | Reinicio de aplicaciones de soporte (individual) | | | | .PDF | | X | | | | | | | |
| | | | Reportes de seguimiento | | | | .PDF | | X | | | | | | | |
| | | | Actas de reuniones con las entidades | | | | .PDF | | X | | | | | | | |
| | | | Informe estimado | | | | .PDF | | X | | | | | | | |
| | | | Reporte indicadores de Gestión | | | | .PDF | | X | | | | | | | |
| | | | Informes de resultados | | | | .PDF | | X | | | | | | | |
| 600 | 330 | | **PROYECTOS** | | | | | | | | | | | | | |
| 600 | 330 | 01 | **Proyectos de Desarrollo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado** | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Descripción de los requisitos | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN | DI | DI-P-08<br>DI-P-09 | .PDF | | X | 2 años | 8 años | X | | X | | Los Proyectos de Desarrollo del Sistema único de Gestión e Información Litigiosa del Estado evidencian el conjunto de actividades desarrolladas durante un periodo para transformar y evaluar mejoras en el sistema. En razón a que estas documentos se hallan articulados a la mejora continua de la Entidad, medios de importancia dende un ámbito investigativo. Por lo anterior, una vez expire la agencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de salida a producción, empezando a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, se deben trasnferir al archivo central (8 años).<br><br>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.<br><br>Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se podrán trasnferir los documentos en sus soportes originales al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, siguiendo los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias. |
| | | | Alcances de Especificación | | | | .PDF | | X | | | | | | | |
| | | | Viabilidad técnica | | | | .PDF | | X | | | | | | | |
| | | | Acta de formalización del acuerdo 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 | | | | | | | |
| | | | Resultado (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**<br>**SS: Serie**<br>**SB: Subserie** | **EXT: Extensión**<br>**F: Físico**<br>**E: Electrónico** | **CT: Conservación Total**<br>**E: Eliminación**<br>**M/D: Microfilmación/Digitalización**<br>**S: Selección** |

| FIRMA | FIRMA |
|---|---|
| **Nombre: Ana Margarita Aranja Arisa** | **Nombre: Carlos Andrés Higuera Vélez** |
| **Cargo: Secretaria General** | **Cargo: Coordinador Grupo Interno de trabajo Gestión Administrativa, Financiera y Documental.** |
| **Fecha de Aprobación: 27-09-2024** | **Fecha de Aprobación: 27-09-2024** |
| **Fecha de Consolidación: 04-07-2024** | **Fecha de Consolidación: 04-07-2024** |
| **Firma:** | **Firma:** |
| **SECRETARIA GENERAL** | **GESTIÓN DOCUMENTAL** |