

		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL															
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
		CÓDIGO: GD-F-10								VERSIÓN: 5							
ENTIDAD PRODUCTORA:		AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO															
SECCIÓN:		CONSEJO DIRECTIVO															
SUBSECCIÓN:																	
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL															
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	
610	200		INFORMES														
610	200	13	Informe de registro Conciliaciones Prejudiciales														
			Informe (Control diario de registro de procesos judiciales)	DIRECCIÓN GENERAL	GI	GI-P-01		.PDF		X	3 años	2 años		X			
La subserie documental Informe de registro Conciliaciones Prejudiciales consolida la información de las conciliaciones judiciales registradas por el Grupo interno de radicación e-hogui de conformidad con las piezas procesales comunicadas a la Agencia según lo establecido en el numeral 4 artículo 15 de la resolución 169 de 2023. 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 (3 años); luego, se deben transferir al archivo central (2 años), una vez cumplido el tiempo de retención, la eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento GD-P-07 y los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable. Posteriormente, deberán ser eliminados por el método de picado, 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.																	
610	200	14	Informe de Registro de Procesos Arbitrales														
			Informe (Control diario de registro de conciliaciones prejudiciales)	DIRECCIÓN GENERAL	GI	GI-P-01		.PDF		X	3 años	2 años		X			
La subserie documental Informe de Registro de Procesos Arbitrales consolida la información de los procesos arbitrales registradas por el Grupo interno de radicación e-hogui de conformidad con las piezas procesales comunicadas a la Agencia según lo establecido en el numeral 4 artículo 15 de la resolución 169 de 2023. 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 (3 años); luego, se deben transferir al archivo central (2 años), una vez cumplido el tiempo de retención, la eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento GD-P-07 y los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable. Posteriormente, deberán ser eliminados por el método de picado, 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.																	
610	200	15	Informe de Registro Procesos Judiciales														
			Informe (Control diario de registro de procesos arbitrales)	DIRECCIÓN GENERAL	GI	GI-P-01		.PDF		X	3 años	2 años		X			
La subserie documental Informe de Registro Procesos Judiciales consolida la información de los procesos judiciales registradas por el Grupo interno de radicación e-hogui de conformidad con las piezas procesales comunicadas a la Agencia según lo establecido en el numeral 4 artículo 15 de la resolución 169 de 2023. 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 (3 años); luego, se deben transferir al archivo central (2 años), una vez cumplido el tiempo de retención, la eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento GD-P-07 y los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable. Posteriormente, deberán ser eliminados por el método de picado, 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.																	
610	200	16	Informes de Auditorías de Control														
			Informe (Soporte auditoría unificada radiadores semanal, mensual, trimestral)	DIRECCIÓN GENERAL	GI	GI-P-01		.PDF		X	3 años	2 años		X			
La subserie documental Informe de Auditoría refleja el seguimiento que se realiza a la información registrada en el Sistema eHogui la cual se contrasta con las piezas procesales comunicadas a la Agencia, según lo establecido en el numeral 5 artículo 15 de la resolución 169 de 2023. 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 (3 años); luego, se deben transferir al archivo central (2 años), una vez cumplido el tiempo de retención, la eliminación se realizará de acuerdo al procedimiento GD-P-07 y los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable. Posteriormente, deberán ser eliminados por el método de picado, 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.																	
CONVENCIONES																	
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN 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																	
Nombre: Ana Margarita Araujo Ariza																	
Cargo: Secretaria General																	
Fecha de Aprobación: 27-06-2024																	
Fecha de Convalidación: 04-07-2024																	
Firma:																	
Firma:																	
SECRETARÍA GENERAL																	
GESTIÓN DOCUMENTAL																	