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

ENTIDAD PRODUCTORA:	AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO
SECCIÓN:	DIRECCIÓN GENERAL
SUBSECCIÓN:	
OFICINA PRODUCTORA:	**SECRETARÍA 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	
700	20		**ACTAS**													
700	20	11	**Actas del Consejo Directivo**													
			Citación al Consejo Directivo	SECRETARÍA GENERAL			PDF	X	X	2 años	8 años	X			X	Esta subserie documental tienen como finalidad presentar la toma de decisiones relacionadas con la administración de las funciones y procesos propios de la Entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con los tipos documentales acta de consejo directivo y registro de asistencia, 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.
			Acta de Consejo Directivo				PDF	X	X							
			Registro de asistencia				PDF	X	X							
700	30		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**													
700	30	01	**Acuerdos**													
			Acuerdo	SECRETARÍA GENERAL			PDF	X	X	2 años	18 años	X			X	Esta subserie reúne los documentos mediante los cuales el máximo órgano de la dirección de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal de estos documentos, y/o a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo. empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (18 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.
700	30	02	**Resoluciones**													
			Resolución	SECRETARÍA GENERAL			PDF	X	X	2 años	18 años	X			X	Esta subserie documental es fuente de información privilegiada para la elaboración de la historia institucional de la Entidad, y estudios de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones y actuaciones proferidas por una autoridad que resuelven situaciones concretas. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal de estos documentos y/o a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (18 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.
700	70		**CIRCULARES**													
700	70	01	**Circulares Informativas**													
			Circular Informativa	SECRETARÍA GENERAL			PDF	X	X	2 años	3 años			X		Estos documentos son fuente de información que emiten un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal y/o a partir de la perdida de vigencia, 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. Este documento es netamente informativo sobre las actividades administrativas de una institución. 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
700	200		**INFORMES**													
700	200	01	**Informes a Entes de Control**													
			Solicitud de Información	SECRETARÍA GENERAL			PDF	X	X	2 años	8 años	X			X	Los informes a Entes de Control proveen información sobre la gestión institucional de la entidad, generalmente en respuesta a requerimientos de organismos como la Contraloría, la Personería o Procuraduría. 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). 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.
			Informe (Requerimientos)				PDF	X	X							
700	200	02	**Informes a Otras Entidades del Estado**													
			Solicitud de Información	SECRETARÍA GENERAL	CG	CG-P-01	PDF	X	X	2 años	8 años	X			X	Los informes a otras entidades son requeridos por entidades de control en ejercicio de sus funciones. 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). 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.
			Informe a Entes de Control				PDF	X	X							
700	200	07	**Informes de Gestión**													
			Solicitud de Información	SECRETARÍA GENERAL	CG-C-01 DE-C-01	CG-P-01 DE-P-10	PDF	X	X	2 años	3 años			X		Estos documentos recopilan el conjunto de datos que se han efectuado durante un período 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 culminen su 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, 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. *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 (Reporte)				PDF	X	X							
700	290		**PROCESOS**													
700	290	10	**Procesos Disciplinarios**													
			Queja	SECRETARÍA GENERAL	GBS	GBS-P-01	PDF	X	X	2 años	8 años				X	Estos documentos se conservan de manera cronológica por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y/o a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución 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. Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección sistemática conforme a la argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Memoria Descriptiva, es decir, se hará acorde a la producción documental de la vigencia, el cual corresponde al 10%. Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación; previamente se debe realizar el procedimiento de digitalización. Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método de picado de papel, 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.
			Denuncia				PDF	X	X							
			Reclamo				PDF	X	X							
			Informe				PDF	X	X							
			Conflicto de interés				PDF	X	X							
			Acta				PDF	X	X							
			Alegatos previos				PDF	X	X							
			Acta de audiencia				PDF	X	X							
			Citación				PDF	X	X							
			Auto				PDF	X	X							
			Comunicaciones				PDF	X	X							
			Memorial				PDF	X	X							
			Notificaciones				PDF	X	X							
			Constancia ejecutoria				PDF	X	X							
			Poder				PDF	X	X							
			Pruebas				PDF	X	X							
			Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales				PDF	X	X							
			Fallo de primera instancia				PDF	X	X							
			Resoluciones				PDF	X	X							
			Fallo de segunda instancia				PDF	X	X							
			Notificación personal				PDF	X	X							
			Diligencia declaratoria testimonial				PDF	X	X							
			Diligencia versión libre				PDF	X	X							

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	FIRMA
Nombre: Ana Margarita Araujo Arica	**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:**
SECRETARÍA GENERAL	**GESTIÓN DOCUMENTAL**