




			<div> <div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> </div>																
			CÓDIGO: 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.																
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD		
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S				
500	200		INFORMES																
500	200	20	Informes de Gestión															<p>Estos documentos recopilan el conjunto de datos que se han efectuado durante un periodo 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 Plenación. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal y con el cierre del expediente con los tipos documentales informe y respuesta a solicitud, 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.</p> <p>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 Tamaños de muestras para la selección documental.</p> <p>*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.</p>	
			Solicitud de información	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.				.PDF, MSG		X	2 años	3 años						X	
			Informe					.PDF		X									
			Respuesta a solicitud					.PDF, MSG		X									
500	200	23	Informes de litigiosidad															<p>Estos documentos evidencia las actividades realizadas para solucionar los conflictos de intereses calificados y elevados a una autoridad jurisdiccional, por parte de un sujeto de derecho, con una intención o pretensión contra otro que manifiesta una resistencia o que se opone al planteamiento del primero. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe o reporte de litigiosidad, 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.</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</p>	
			Solicitud informe o reporte de litigiosidad	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.	GI	GI-P-01 GI-P-03		.MSG		X	2 años	8 años	X				X		
			Scripts para generación del informe o reporte							.SQL .PY					X				
			Informe o reporte de litigiosidad							.HTML .PDF					X				
500	220		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL																
500	220	01	Instrumentos de Control de registro de la información litigiosa															<p>Estos documentos proveen información sobre el seguimiento y control de los registros de la información litigiosa. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental actas de seguimiento, 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. La información contenida en esta subserie documental será consolidada en los informes de litigiosidad.</p> <p>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.</p> <p>*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.</p>	
			Formato control general de reparto para la gestión de los analistas del Grupo de Análisis y Registro	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.	GI	GI-P-01		.XLS		X	2 años	3 años				X			
			Formato control de radicados procesos judiciales y arbitrales							.XLS				X					
			Formato control de radicados conciliaciones extrajudiciales							.XLS				X					
			Formato mensual de las auditorías realizadas							.XLS				X					
			Actas de Seguimiento							.PDF				X					
CONVENCIONES																			
CÓDIGO SERIE					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL									
DP: Código Dependencia					EXT: Extensión					CT: Conservación Total									
SR: Serie					F: Físico					E: Eliminación									
SB: Subserie					E: Electrónico					M/D: Microfilmación/Digitalización									
FIRMA										FIRMA									
Nombre: Ana María Vega Lopez										Nombre: Ángela María González Arboleda									
Cargo: Secretaria General										Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera									
Fecha: 2/08/2022										Fecha: 2/08/2022									
Firma:										Firma: 									
SECRETARIA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL									

			<div> <div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div> </div> </div>														
ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL SUBSECCIÓN: OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.																	
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO TRD	
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
500	270		PLANES														
500	270	09	Planes de Gestión del Cambio														
			Solicitudes de capacitación de los usuarios	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.	GI	GI-P-08	.MSG		X	2 años	8 años	X		X		<p>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 se podrán evaluar luego de la ejecución del plan . Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe de seguimiento, 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>	
			Plan de Gestión del Cambio				.DOC		X								
			Listado de asistentes a las capacitaciones				.XLS		X								
			Encuestas de satisfacción de usuarios del servicio de capacitación				.XLS		X								
			Certificados de asistencia				.PDF		X								
			Informes de seguimiento				.PDF		X								
			Materiales de apoyo para capacitación				.PPT		X								
400	270	11	Planes de monitoreo, 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.	GI	GI-P-02	.MSG	X	X	2 años	8 años	X		X		<p>Esta subserie documental tienen como finalidad consolidar la información y estrategias definidas para el monitoreo, depuración y actualización de la información del Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe de resultados, 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>	
			Plan de monitoreo, depuración y actualización				.PDF		X								
			Solicitudes de soporte del usuario														
			Certificaciones de control interno														
			Matriz escalamiento de casos de modificación														
			Matriz de validaciones de soporte (individual)														
			Reportes de seguimiento														
			Actas de reuniones con las entidades				.PDF		X								
			Muestra estimada				.PDF		X								
			Informes de resultados				.PDF		X								
500	390		PROYECTOS														
500	390	01	Proyectos de Desarrollo del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado.														
			Descripción de los requisitos	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.	GI	GI-P-06 GI-P-09	.PDF		X	2 años	8 años	X		X		<p>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 realizar mejoras en el sistema. En razón a que estos documentos se hallan articulados a la mejora continua de la Entidad, reviste de importancia desde un ámbito investigativo. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de salida a producción, 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>	
			Análisis de Especificación				.PDF		X								
			Viabilidad técnica				.PDF		X								
			Contenido de la Línea Entregable				.PDF		X								
			Acta de formalización del alcance de los requisitos				.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								
			Manuales (usuario e instalación)				.PDF		X								
			Acta de aceptación para producción				.PDF		X								
			Acta de salida a producción	.PDF		X											
<div> <div>CÓDIGO SERIE</div> <div>CONVENCIONES</div> <div>DISPOSICIÓN FINAL</div> </div>																	
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 María Vega Lopez Cargo: Secretaria General Fecha: 2/08/2022 Firma: 										FIRMA Nombre: Angela María Gonzalez Arboleda Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera Fecha: 2/08/2022 Firma: 							
SECRETARIA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL							