













 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL														
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
CÓDIGO: GD-F-10												VERSIÓN: 5					
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:			SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA														
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		
620	20		ACTAS														
620	20	11	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable														<p>Las Actas de Comité de sostenibilidad Contable son fuente de información de decisiones concernientes a garantizar, promover la aplicación y actualización de políticas contables y de operación de la entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de comité, 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. Resolución 86 del 18 de marzo de 2016</p>
			Comunicaciones oficiales	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA													
			Acta de comité técnico de sostenibilidad contable														
			Registro de asistencia														
620	65		COMPROBANTES CONTABLES														
620	65	01	Comprobantes contables de egreso														<p>Documento por el cual se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual correspondan. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (8 años), conforme al procedimiento GD-P-07, la información de esta subserie documental se consolidará en el libro de diario.</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>
			Comprobante contable de egreso	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA													
			Soportes contables														
620	65	02	Comprobantes contables de ingreso														<p>Documento por el cual se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (8 años), conforme al procedimiento GD-P-07, la información de esta subserie documental se consolidará en el libro de diario.</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</p>
			Comprobante contable de ingreso	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA													
			Soportes contables														
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					
												S: Selección					
FIRMA									FIRMA								
Nombre: Ana María Vega Lopez									Nombre: Angela María Gonzalez 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								

 		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL																
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
		CÓDIGO: GD-F-10								VERSIÓN: 5								
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO															
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL															
SUBSECCIÓN:			SECRETARÍA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA															
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			
620	150		DECLARACIONES TRIBUTARIAS															
620	150	01	Declaraciones de Retenciones en la Fuente															
			Declaración mensual de retención en la fuente.	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA													<p>Documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental declaración mensual de retención en la fuente, 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, 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>	
620	170		ESTADOS FINANCIEROS															
620	170	01	Estados Financieros de Propósito Especial															
			Conciliaciones	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA	GF	GF-P-05	.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X			<p>Documentos que poseen valores de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural para la ciudadanía y la entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de reunión, 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>	
			Estados Financieros				.PDF	X	X									
			Acta de reunión															
			Registro de asistencia				.PDF	X	X									
620	170	02	Estados Financieros de Propósito General															
			Conciliaciones	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA	GF	GF-P-05	.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X			<p>Documentos que poseen valores de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural para la ciudadanía y la entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de reunión, 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>	
			Estados Financieros				.PDF	X	X									
			Acta de reunión				.PDF	X	X									
			Registro de asistencia				.PDF	X	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								
										S: Selección								
FIRMA									FIRMA									
Nombre: Ana María Vega Lopez									Nombre: Angela María Gonzalez 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									

 		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL																		
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
		CÓDIGO: GD-F-10								VERSIÓN: 5										
ENTIDAD PRODUCTORA:		AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO																		
SECCIÓN:		DIRECCIÓN GENERAL																		
SUBSECCIÓN:		SECRETARÍA GENERAL																		
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA																		
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					
620	200		INFORMES																	
620	200	11	Informes a Otras Entidades																	
			Solicitud de Información	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA				.PDF	X	X	2 años	8 años	X			X		<p>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).</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>		
			Informe					.PDF	X	X										
620	200	14	Informes de Ejecución Presupuestal																	
			Reporte SIIF	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA	GF	GF-P-01		.PDF	X	X	2 años	8 años	X			X		<p>Documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental registro de publicación en la web, 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>		
			Informe de ejecución presupuestal							.PDF									X	X
			Registro de publicación en web.							.PDF									X	X
620	240		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES																	
620	240	01	Libro Diario																	
			Acta de apertura del libro	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA	GF	GF-P-02		.PDF	X	X	2 años	8 años	X			X		<p>El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental comprobantes de contabilidad, 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>		
			Libro Diario							.PDF									X	X
			Comprobantes de contabilidad							.PDF									X	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										
										S: Selección										
FIRMA										FIRMA										
Nombre: Ana Maria Vega Lopez										Nombre: Angela Maria Gonzalez 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										

 			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL														
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
			CÓDIGO: GD-F-10										VERSIÓN: 5				
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:			SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA														
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		
620	240	02	Libro Mayor														
			Acta de apertura del libro	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA	GF	GF-P-02	.PDF	X	X	2 años	8 años	X				X	<p>El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental libro mayor, 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</p>
			Libro Mayor				.PDF	X	X								
620	380		PROGRAMAS														
620	380	02	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC														
			Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.SIIF	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA	GF	GF-P-02	.PDF	X	X	2 años	8 años		X				<p>Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en la entidad financiada con recursos Públicos. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal, y con el cierre del expediente con el tipo documental registro y control del PAC, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central para su conservación (8 años), conforme al procedimiento GD-P-07. La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.</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>
			Solicitud del PAC.				.CO	X	X								
			Registro de Modificaciones del PAC.				.CO	X	X								
			Registro y Control del PAC				.CO	X	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					
												S: Selección					
FIRMA									FIRMA								
Nombre: Ana María Vega Lopez									Nombre: Angela María Gonzalez 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								