


















			<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div>															
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO															
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL															
SUBSECCIÓN:																		
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN															
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			
110	20		ACTAS															
110	20	07	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño															
			Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DE	DE-P-05	.PDF	X	X	2 años	8 años	X				X	Esta subserie documental tienen como finalidad reunir los documentos que relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, por lo tanto, se debe conservar en su totalidad, ya que son fuente primaria para el estudio de prácticas y modelos de gestión de desempeño. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de comité 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).	
			Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				.PDF	X	X									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.
			Registro de asistencia				.PDF	X	X									
110	20	10	Actas de la Instancia de Gobierno de Información															
			Citación a instancia de gobierno de información	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			.PDF	X	X	2 años	8 años	X				X	Esta subserie documental tienen como finalidad mejorar la comunicación interna y externa de la Entidad, por lo tanto, se debe conservar en su totalidad, ya que son fuente primaria para el estudio de prácticas y modelos de gestión. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal de estos documentos, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años).	
			Acta de Instancia de Gobierno de Información				.PDF	X	X									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.
			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 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									

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL														
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
			CÓDIGO: GD-F-10										VERSIÓN: 5				
ENTIDAD PRODUCTORA: SECCIÓN: SUBSECCIÓN: OFICINA PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN														
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		
110	50		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO														
			Comunicaciones oficiales	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X	El Anteproyecto de Presupuesto ofrece información sobre las destinaciones específicas de los recursos económicos y su programación para el desarrollo de las actividades previstas dentro de la planeación de cada vigencia fiscal, de ahí que contiene el anteproyecto de ingresos y gastos, las respectivas fuentes de financiación, así como los productos, metas y resultados esperados. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el acta de reunión 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.	
			Anteproyecto de proyecto				.PDF	X	X								
			Actas de reunión				.PDF	X	X								
			Registros de asistencia				.PDF	X	X								
110	180		ESTUDIOS													Una vez se efectúe este procedimiento, habiéndose cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se	
110	180	02	Estudios de restructuración orgánico funcional interna													Esta subserie documental refleja los acontecimientos de la reorganización administrativa y funcional en los componentes estático y dinámico con que opera la Entidad, teniendo como base su capacidad administrativa, económica y organizacional. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con decreto de rediseño institucional y las comunicaciones, 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.	
			Estudio técnico de rediseño institucional	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X	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.	
			Proyecto de Decreto de Rediseño Institucional				.PDF	X	X								
			Conceptos de viabilidad				.PDF	X	X								
			Decreto de Rediseño Institucional (copia)				.PDF	X	X								
			Comunicaciones oficiales					.PDF	X	X						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.	
110	200		INFORMES														
110	200	05	Informes a Otras Entidades													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.	
			Solicitud de Información	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X	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.	
			Informe				.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 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: 							
SECRETARÍA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL							

		<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div>														
ENTIDAD PRODUCTORA:		AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:		DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:																
OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN														
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	
110	200	15	Informes de Gestión													
			Solicitud de Información	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			.PDF	X	X		2 años	8 años	X		X	Los Informes de Gestión proveen información periódica (anual o cuatrienal) sobre la ejecución de los programas, proyectos y actividades contemplados dentro del plan de acción o el plan estratégico. De ahí que producen efectos vinculantes para la administración de la Entidad, en razón al cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes, y por ende son fuente de derechos y obligaciones individuales y sociales. 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).
			Informe				.PDF	X	X							
110	250		MANUALES													
110	250	03	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad													Esta subserie documental tienen como finalidad describir y especificar el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental Manual de sistema de gestión de calidad, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años).
			Manual de sistema de gestión de calidad.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DE CG	DE-M-01 DE-M-02 DE-M-05 DE-M-06	.PDF	X	X		2 años	8 años	X		X	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.
110	270		PLANES													
110	270	02	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano													Los Planes de Anticorrupción y atención al Ciudadano registran anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental mapa de riesgos de corrupción, de estos documentos, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años).
			Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DE	DE-P-09 DE-P-15	.PDF	X	X		2 años	8 años	X		X	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.
			Informe de seguimiento				.PDF	X	X							
			Mapa de riesgos de corrupción				.PDF	X	X							
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.																
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						

<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div></div>			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:																						
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN																			
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							
110	270	10	Planes de Mejoramiento Institucional	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN				.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X	Esta subserie documental tienen como finalidad registrar las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal 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).						
			Acta de reunión.					.PDF	X	X												
			Registro de asistencia																			
			Informes					.PDF	X	X												
110	270	14	Planes de Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DE MC	DE-P-10 DE-M-02 DE-M-06 MC-P-04 MC-G-01 MC-G-02		.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X	Esta subserie documental tienen como finalidad reunir el conjunto de políticas, elementos y requisitos aportados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, que integra el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad y lo articula con el Sistema de Control Interno. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con los tipos documentales acta de comité de gestión y desempeño y comunicaciones oficiales, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años).						
			Políticas de sostenibilidad del SIGI					.PDF	X	X												
			Mapa de procesos					.PDF	X	X												
			Caracterización de procesos					.PDF	X	X												
			Procedimientos					.PDF	X	X												
			Guías					.PDF	X	X												
			Instructivos					.PDF	X	X												
			Protocolos					.PDF	X	X												
			Manuales					.PDF	X	X												
			Informes					.PDF	X	X												
			Listado maestro de documentos					.PDF	X	X												
			Mapa de riesgos					.PDF	X	X												
			Acta de comité de gestión y desempeño (copia)	.PDF	X	X																
			Comunicaciones oficiales	.PDF	X	X																
110	270	19	Planes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG								2 años	8 años	X		X	Esta subserie documental tienen como finalidad tener un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados que atienda los planes de desarrollo y resuelva las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental plan del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años).						
			Plan del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG														.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: 													
SECRETARÍA GENERAL									GESTIÓN DOCUMENTAL													

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado			<div> <div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div> </div> </div> </div>														
ENTIDAD PRODUCTORA: SECCIÓN: SUBSECCIÓN: OFICINA PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO DIRECCIÓN GENERAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN														
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		
110	270	22	Planes Estratégicos Institucionales														
			Acta de reunión	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DE	DE-P-09	.PDF	X	X	2 años	8 años	X				X	Esta subserie documental tienen como finalidad organizar y orientar estratégicamente las acciones de la entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental bases del plan nacional de desarrollo 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.
			Registros de asistencia				.PDF	X	X								
			Acta de comité institucional de gestión y desempeño (copia)				.PDF	X	X								
			Comunicaciones oficiales				.PDF	X	X								
			Acto administrativo (copia)				.PDF	X	X								
			Plan Estratégico Institucional				.PDF	X	X								
			Plan de Acción Institucional				.PDF	X	X								
			Solicitud de Modificación				.PDF	X	X								
			Bases del Plan Nacional de Desarrollo	.PDF	X	X											
110	270	24	Planes Operativos anual de Inversión														
			Acta de reunión	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DE	DE-P-09	.PDF	X	X	2 años	8 años	X				X	Esta subserie documental tienen como finalidad operacionalizar los objetivos y metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental plan operativo anual de inversiones, 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.
			Registro de asistencia				.PDF	X	X								
			Comunicaciones oficiales				.PDF	X	X								
			Acto administrativo (copia)				.PDF	X	X								
			Plan operativo anual de inversiones				.PDF	X	X								
110	390	02	PROYECTOS														
110	390	02	Proyectos de inversión														
			Acta de reunión	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DE	DE-P-03	.PDF	X	X	2 años	8 años	X				X	Los Proyectos de Inversión evidencian el conjunto de actividades desarrollados durante un periodo para transformar una situación específica. En razón a que estos documentos se hallan articulados a los programas del plan de desarrollo, reviste de importancia desde un ámbito investigativo. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con los tipos documentales proyecto de inversión y comunicaciones oficiales, 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.
			Ficha Estadística Básica de Información - EBI				.PDF	X	X								
			Registro de solicitudes de recursos de los proyectos				.PDF	X	X								
			Plan operativo anual de inversiones				.PDF	X	X								
			Seguimiento a Proyectos de inversión				.PDF	X	X								
			Informe				.PDF	X	X								
			Proyecto de Inversión				.PDF	X	X								
			Comunicaciones oficiales				.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 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								

 			<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div>														
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:																	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN														
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		
110	390	03	Proyectos No Viabilizados														
			Acta de reunión	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DE	DE-P-03	.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X			<p>Serie documental que refleja el conjunto de proyectos no viables. En razón a que estos documentos se hallan articulados a los programas del plan de desarrollo, reviste de importancia desde un ámbito investigativo. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con los tipos documentales proyecto no viabilizado y comunicaciones oficiales , 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>
			Registro de asistencia				.PDF	X	X								
			Informe				.PDF	X	X								
			Proyecto No Viabilizado				.PDF	X	X								
			Comunicaciones oficiales				.PDF	X	X								
110	430		REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG														
			Formato único de reportes de avances de la Entidad - FURAG	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			.PDF	X	X	2 años	8 años		X				<p>Estos documentos proveen información de la herramienta en línea para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal y con el cierre del expediente con los tipos documentales reporte único de reportes de avances de la entdaida - FURAG y comunicaciones oficiales, 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 contenida en esta serie se reflejará en el acta de gestión y desempeño institucional y en el informe de gestión de la dependencia de la oficina asesora de planeación, adicionalmente, el historico de los reportes se podrán consultar en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública.</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>
			Comunicaciones oficiales				.PDF	X	X								
110	435		SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD														
			Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			.PDF	X	X	2 años	8 años		X				<p>En estos documentos se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad., una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental comunicación oficial de aprobación de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad, 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 en esta serie documental se verá reflejada en el listado maestro de documentos.</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>
			Acta de reunión.				.PDF	X	X								
			Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.				.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								