



 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:																		
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.															
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			
400	200		INFORMES															
400	200	20	Informes de Gestión															
			Solicitud de información	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.														
			Informe															
			Respuesta a solicitud															
400	200	23	Informes de litigiosidad															
			Solicitud informe o reporte de litigiosidad	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.	GI	GI-P-01 GI-P-03												
			Scripts para generación del informe o reporte															
			Informe o reporte de litigiosidad															
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: 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										



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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.

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		
400	220		INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL														
400	220	01	Instrumentos de Control de registro de la información litigiosa														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.
			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											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.
			Formato control de radicados procesos judiciales y arbitrales														
			Formato control de radicados conciliaciones extrajudiciales														
			Formato mensual de las auditorías realizadas														
			Actas de Seguimiento														
400	270		PLANES														
400	270	09	Planes de Gestión del Cambio														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).
			Solicitudes de capacitación de los usuarios	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.	GI	GI-P-08	.MSG										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.
			Plan de Gestión del Cambio				.DOC										
			Listado de asistentes a las capacitaciones				.XLS										
			Encuestas de satisfacción de usuarios del servicio de capacitación				.XLS										
			Certificados de asistencia				.PDF										
			Informes de seguimiento				.PDF										
			Materiales de apoyo para capacitación				.PPT										
400	270	11	Planes de monitoreo, depuración y actualización de la información en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado														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.
			Comunicaciones a las entidades	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.	GI	GI-P-02	.MSG	X	X								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).
			Plan de monitoreo, depuración y actualización				.PDF										
			Solicitudes de soporte del usuario														
			Certificaciones de control interno														
			Matriz escalamiento de casos de modificación														
			Matriz de validaciones de soporte (individual)														
			Reportes de seguimiento				.PDF										
			Actas de reuniones con las entidades				.PDF										
			Muestra estimada				.PDF										
			Informes de resultados				.PDF										

CONVENCIONES

CÓDIGO SERIE

DP: Código Dependencia

SR: Serie

SB: Subserie

SOPORTE

EXT: Extensión

F: Físico

E: Electrónico

DISPOSICIÓN FINAL

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMA

Nombre: Ana Maria Vega Lopez

Cargo: Secretaria General

Fecha: 2/08/2022

Firma:

FIRMA

Nombre: Angela Maria Gonzalez Arboleda

Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera

Fecha: 2/08/2022

Firma:

SECRETARÍA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

