


 <div> <div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div>  </div>			<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:			DIRECCIÓN 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		
100	20		ACTAS														
100	20	05	Actas del Comité Directivo														
			Citación al Comité Directivo	DIRECCIÓN GENERAL			(Decreto 4085 de 2011) Comité Directivo (Decreto 4085 de 2011)	.CO	X	X	2 años	8 años	X			X	<p>Las Actas de Comité Directivo proveen información acerca del seguimiento a objetivos de corto plazo en el marco de los planes estratégicos, la revisión y evaluación de aspectos administrativos, estratégicos, de apoyo y misionales de la Agencia. Por lo anterior, contiene las consideraciones y decisiones de la alta dirección, ofreciendo una perspectiva sobre la forma en que se orientan la formulación de políticas en materia jurídica, el seguimiento a programas y proyectos, así como el conjunto de servicios que sirven a la ciudadanía. Dicho esto, como fuente primaria de información permite hacer una lectura de la óptica en diferentes aspectos, de ahí que una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el acta de comité y registro de asistencia 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).</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 el documento Memoria Descriptiva.</p> <p>Al cumplirse el tiempo en el archivo central, estos documentos serán transferidos en sus soportes originales (Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000) al Archivo General de la Nación para su conservación permanente, dado que ofrecen cualidades investigativas en diferentes ámbitos de conocimiento. Los documentos deberán ser transferidos, conforme a los protocolos y lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.</p>
			Acta del Comité Directivo					.PDF	X	X							
			Registro de asistencia					.PDF	X	X							
100	270		PLANES														
100	270	06	Planes de Comunicaciones														
			Plan de Comunicaciones	DIRECCIÓN GENERAL	GIC	GIC-P-01 GIC-P-07 GIC-PN-01 GIC-PN-02	.PDF	X	X	2 años	8 años	X			X	<p>Esta subserie documental tienen como finalidad planear y reglamentar las pautas para la presentación de las comunicaciones de la entidad, tanto internas como externas, por lo tanto, se debe conservar en su totalidad, ya que son fuente primaria para el estudio de prácticas y modelos de gestión de las comunicaciones. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal de estos documentos, y/o a partir de la actualización del plan 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>	
			Estadísticas de interacciones en redes sociales				.PDF	X	X								
			Registros audiovisuales				.PDF	X	X								
			Comunicados de prensa				.PDF	X	X								
			Guía de caracterización de usuarios				.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								