






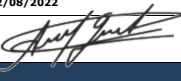







		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL															
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
		CÓDIGO: GD-F-10										VERSIÓN: 5					
ENTIDAD PRODUCTORA:		AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO															
SECCIÓN:		DIRECCIÓN GENERAL															
SUBSECCIÓN:																	
OFICINA PRODUCTORA:		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	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								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	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								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 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							

 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:			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	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.	
			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							
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	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.	
			Informe				.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: 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							

 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:		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). 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.
			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 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). 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.
			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		
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). 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.
			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		
			Informe de seguimiento				.PDF	X	X								
			Mapa de riesgos de corrupción				.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							

			<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	270	10	Planes de Mejoramiento Institucional	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN														<p>Esta subserie documental tienen como finalidad registrar las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos 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).</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 mejoramiento Institucional																	
			Acta de reunión.																	
			Registro de asistencia																	
			Informes																	
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 MC-P-04 MC-G-01 MC-G-02												<p>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).</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>		
			Políticas de sostenibilidad del SIGI																	
			Mapa de procesos																	
			Caracterización de procesos																	
			Procedimientos																	
			Guías																	
			Instructivos																	
			Protocolos																	
			Manuales																	
			Informes																	
			Listado maestro de documentos																	
			Mapa de riesgos																	
			Acta de comité de gestión y desempeño (copia)																	
			Comunicaciones oficiales																	
110	270	19	Planes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG														<p>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 atiendan 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).</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 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG																	
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											

 			<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								