




 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		<div> <div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div> </div>															
ENTIDAD PRODUCTORA:		AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO															
SECCIÓN:		DIRECCIÓN GENERAL															
SUBSECCIÓN:																	
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA															
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	80		CONCEPTOS														
400	80	04	Conceptos Jurídicos														
			Comunicaciones oficiales  Ficha de Seguimiento a proyectos Actas Lineamiento jurisprudencial Líneas Jurisprudenciales Estudio Matriz de seguimiento y control socialización de documentos Concepto Jurídico	DIRECCIÓN DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA	GP GCI	GP-P-01 GCI-P-05 GCI-P-11										<p>Estos documentos evidencian el análisis basado en normas, definiciones técnicas, sustentadas en documentos legales y técnicos reconocidos, que registran valores, hechos comprobables y verificables, producidos por autoridad competente que cuenta con estudios y conocimientos específicos en materia de Contratación. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal, y con el cierre del expediente con el tipo documental concepto jurídico empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (8 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07.</p> <p>Al cumplirse este tiempo, se recomienda una selección cualitativa conforme a la argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>La selección se realizará de acuerdo con el tamaño de la muestra indicada en la Memoria Descriptiva, es decir, se hará acorde a la producción documental de la vigencia, el cual corresponde al 10%. Los documentos seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original, para ser transferidos al Archivo General de la Nación; previamente se debe realizar el procedimiento de digitalización.</p> <p>Por su parte, la documentación que no fue seleccionada en la muestra, será eliminada por el método de picado de papel, 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>	
400	200		INFORMES														
400	200	08	Informes a Otras Entidades														
			Solicitud de Información  Informe	DIRECCIÓN DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA												<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>	
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																	
<div> <div>           Nombre: Ana María Vega Lopez            Cargo: Secretaria General            Fecha: 2/08/2022            Firma:         </div> <div>  </div> <div>           SECRETARIA GENERAL         </div> </div> <div> <div>           Nombre: Ángela María Gonzalez Arboleda            Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Gestión Financiera            Fecha: 2/08/2022            Firma:         </div> <div>  </div> <div>           GESTIÓN DOCUMENTAL         </div> </div>																	

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado			<div> <div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div> </div>														
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:																	
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA														
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	18	Informes de Gestión														
			Solicitud de Información	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA													<p>Estos documentos recopilan el conjunto de datos que se han efectuado durante un período de tiempo en la dependencia, no obstante, la información de esta subserie documental se consolidará en los informes de gestión de la dependencia Oficina Asesora de Planación. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su 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, serán transferidos al archivo central para su conservación (3 años), conforme al procedimiento GD-P-07.</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>
			Informe														
400	200	24	Informes de Seguimiento a las Políticas de Defensa Jurídica de la Nación														
			Comunicaciones oficiales	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA	GCI-C-01	GCI-P-07 GCI-P-08 GCI-MO-01	.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X			<p>Estos documentos evidencian el seguimiento frente a las acciones que realiza la entidad, con el fin de dar solución a las situaciones administrativas, jurídicas o de cualquier índole que generan litigiosidad e implica el uso de recursos públicos para reducir los eventos generadores del daño antijurídico. De ahí que una vez culmine la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe de seguimiento, empezarán a contar los tiempos de retención en el archivo de gestión (2 años); luego, serán transferidos al archivo central (8 años), de acuerdo con el procedimiento GD-P-07.</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>
			Ficha de Seguimiento a proyectos				.PDF	X	X								
			Actas				.PDF	X	X								
			Lista de asistencia				.PDF	X	X								
			Circulares (copia)				.PDF	X	X								
			Base de prevención				.PDF	X	X								
			Matriz de seguimiento				.PDF	X	X								
			Base de gestión				.PDF	X	X								
			Certificación				.PDF	X	X								
			Informe de seguimiento				.PDF	X	X								
400	270	20	Planes Estratégicos de Defensa Judicial														
			Plan Estratégico de defensa Judicial	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA	GCI-C-01	GCI-P-01 GCI-P-06 GCI-P-010	.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X			<p>Los Planes Estratégicos de Defensa Judicial son los documentos en los cuales se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes a la Defensa Jurídica. 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>
			Comunicaciones oficiales				.PDF	X	X								
			Ficha de Seguimiento a proyectos				.PDF	X	X								
			Actas				.PDF	X	X								
			Lista de asistencia				.PDF	X	X								
			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: 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							