






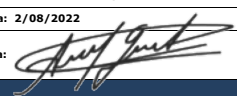










|  Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado  | | | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|---|-------------------------------------|----------------------------------|---|---------|---|--|-----------|----|--|------------|-----|---|--|-------------------|
| | | | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | CÓDIGO: GD-F-10 | | | | | | | | | | VERSIÓN: 5 | | | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: | | | AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN: | | | DIRECCIÓN GENERAL | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN: | | | SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 620 | 20 | | ACTAS | | | | | | | | | | | | | | |
| 620 | 20 | 11 | Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Comunicaciones oficiales | GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Acta de comité técnico de sostenibilidad contable | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Registro de asistencia | | | | | | | | | | | | | | |
| 620 | 65 | | COMPROBANTES CONTABLES | | | | | | | | | | | | | | |
| 620 | 65 | 01 | Comprobantes contables de egreso | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Comprobante contable de egreso | GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Soportes contables | | | | | | | | | | | | | | |
| 620 | 65 | 02 | Comprobantes contables de ingreso | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Comprobante contable de ingreso | GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Soportes contables | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | |

|   | | 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: | | | SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | |
| 620 | 150 | | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | | | | | | | | | | | | | | | |
| 620 | 150 | 01 | Declaraciones de Retenciones en la Fuente | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Declaración mensual de retención en la fuente. | GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | <p>Documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental declaración mensual de retención en la fuente, 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, 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> | |
| 620 | 170 | | ESTADOS FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | | | | |
| 620 | 170 | 01 | Estados Financieros de Propósito Especial | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Conciliaciones | GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA | GF | GF-P-05 | .PDF | X | X | 2 años | 8 años | X | | X | | | <p>Documentos que poseen valores de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural para la ciudadanía y la entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de reunión, 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> | |
| | | | Estados Financieros | | | | .PDF | X | X | | | | | | | | | |
| | | | Acta de reunión | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Registro de asistencia | | | | .PDF | X | X | | | | | | | | | |
| 620 | 170 | 02 | Estados Financieros de Propósito General | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Conciliaciones | GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA | GF | GF-P-05 | .PDF | X | X | 2 años | 8 años | X | | X | | | <p>Documentos que poseen valores de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural para la ciudadanía y la entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de reunión, 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> | |
| | | | Estados Financieros | | | | .PDF | X | X | | | | | | | | | |
| | | | Acta de reunión | | | | .PDF | X | X | | | | | | | | | |
| | | | 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 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 | | | | | | | | | |

|   | | 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: | | SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | |
| 620 | 200 | | INFORMES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 620 | 200 | 11 | Informes a Otras Entidades | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Solicitud de Información | GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA | | | | .PDF | X | X | 2 años | 8 años | X | | | X | | <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> | | |
| | | | Informe | | | | | .PDF | X | X | | | | | | | | | | |
| 620 | 200 | 14 | Informes de Ejecución Presupuestal | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Reporte SIIF | GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA | GF | GF-P-01 | | .PDF | X | X | 2 años | 8 años | X | | | X | | <p>Documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental registro de publicación en la web, 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> | | |
| | | | Informe de ejecución presupuestal | | | | | | | .PDF | | | | | | | | | X | X |
| | | | Registro de publicación en web. | | | | | | | .PDF | | | | | | | | | X | X |
| 620 | 240 | | LIBROS CONTABLES PRINCIPALES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 620 | 240 | 01 | Libro Diario | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Acta de apertura del libro | GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA | GF | GF-P-02 | | .PDF | X | X | 2 años | 8 años | X | | | X | | <p>El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental comprobantes de contabilidad, 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> | | |
| | | | Libro Diario | | | | | | | .PDF | | | | | | | | | X | X |
| | | | Comprobantes de contabilidad | | | | | | | .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 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 | | | | | | | | | | |

|   | | | <div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>CÓDIGO: GD-F-10 VERSIÓN: 5</div> | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|----|---|-------------------------------------|----------------------------------|---|---------|---|--|-----------|--------|--|---|-----|---|--|--|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | | | AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN: | | | DIRECCIÓN GENERAL | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSECCIÓN: | | | SECRETARÍA GENERAL | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 620 | 240 | 02 | Libro Mayor | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Acta de apertura del libro | GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA | GF | GF-P-02 | .PDF | X | X | 2 años | 8 años | X | | | X | | <p>El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental libro mayor, 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</p> |
| | | | Libro Mayor | | | | .PDF | X | X | | | | | | | | |
| 620 | 380 | | PROGRAMAS | | | | | | | | | | | | | | |
| 620 | 380 | 02 | Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.SIIF | GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA | GF | GF-P-02 | .PDF | X | X | 2 años | 8 años | | X | | | | <p>Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en la entidad financiada con recursos Públicos. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su vigencia fiscal, y con el cierre del expediente con el tipo documental registro y control del PAC, 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 de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.</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> |
| | | | Solicitud del PAC. | | | | .CO | X | X | | | | | | | | |
| | | | Registro de Modificaciones del PAC. | | | | .CO | X | X | | | | | | | | |
| | | | Registro y Control del PAC | | | | .CO | 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: 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 | | | | | | | | |