

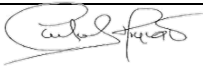
 <b>Defensa Jurídica del Estado</b>				PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL														
				TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
				CÓDIGO: GD-F-10								VERSIÓN: 4						
ENTIDAD PRODUCTORA:				AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:				DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:																		
OFICINA PRODUCTORA:				OFICINA DE CONTROL INTERNO														
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			
120	20		ACTAS															
120	20	05	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno															
			Citación a Comité de Coordinación de Control Interno	OFICINA DE CONTROL INTERNO	DE	DE-P-05	.eml		X	2 años	8 años	X		X		Estos documentos ofrecen información sobre las acciones para el mejoramiento y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno, así como su armonización con otros sistemas en la Entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con los tipos documentales 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 de coordinación de control interno				.PDF		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									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.
120	190		INFORMES															
120	190	02	Informes a Otras Entidades Del Estado															
			Solicitud de Información	OFICINA DE CONTROL INTERNO	EI	EI-P-04	.eml		X	2 años	8 años	X		X		Los Informes a Entes de Control proveen información sobre la gestión institucional de la entidad, generalmente en respuesta a requerimientos de organismos como la Contraloría, la Personería o Procuraduría. 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).		
			Acta de auditoría				.PDF		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.	
			Informe final de auditoría				.PDF		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.
120	190	05	Informe de auditoria interna															
			Acta de reunión	OFICINA DE CONTROL INTERNO	EI	EI-P-02	.PDF		X	2 años	8 años	X		X		Esta subserie documental tienen como finalidad registrar los resultados de la evaluación anual del sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe de auditoría del 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).		
			Carta de compromiso				.PDF		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.	
			Carta de representación				.PDF		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 de auditoría interna				.PDF		X									
120	190	08	Informes de Ley y seguimiento															
			Acta de reunión	OFICINA DE CONTROL INTERNO	EI	EI-P-04 EI-P-03	.PDF		X	2 años	8 años	X		X		Esta subserie documental tienen como finalidad registrar los resultados de la evaluación anual del sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informe de auditoría del 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).		
			Informe de ley o seguimiento				.PDF		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.	
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.																		

			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL															
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			CÓDIGO: GD-F-10										VERSIÓN: 4					
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO															
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL															
SUBSECCIÓN:																		
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA DE CONTROL INTERNO															
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		
120	270		PLANES															
120	270	03	Planes Anual de Auditorías															
			Plan Anual de Auditorías		OFICINA DE CONTROL INTERNO	EI	EI-P-01	.PDF	X	X		2 años	8 años	X		X	Estos documentos evidencian el conjunto de actividades que se van a desarrollar durante una vigencia, para evaluar y auditar los procesos, de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con el propósito de lograr su mejoramiento interno. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de aprobación (copia), 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 aprobación (copia)		OFICINA DE CONTROL INTERNO			.PDF		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.  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.	
120	270	05	Planes de Acción de Control Interno															
			Plan de Acción de Control Interno		OFICINA DE CONTROL INTERNO	EI	EI-P-06	.PDF	X	X							Estos documentos evidencian el conjunto de actividades que se van a desarrollar durante una vigencia, para evaluar y auditar los procesos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con el propósito de lograr su mejoramiento interno. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental acta de aprobación (copia), empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años).	
			Mapa de aseguramiento		OFICINA DE CONTROL INTERNO			.PDF		X		2 años	8 años	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.	
			Acta de aprobación (copia)		OFICINA DE CONTROL INTERNO			.PDF		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.	
120	300		PROGRAMAS															
120	300	02	Programas de Aseguramiento y Mejora de la Calidad															
			Programa de aseguramiento y mejora de la calidad		OFICINA DE CONTROL INTERNO	EI	EI-PG-01	.PDF		X		2 años	8 años	X		X	Estos documentos ofrecen una mirada sobre la planificación y ejecución de las auditorías internas de calidad, como también de la formulación y seguimiento a los planes de mejoramiento para lograr la eficiencia en todos los servicios que presta la Entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental programa de aseguramiento y mejora 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).	
			Acta de aprobación (copia)		OFICINA DE CONTROL INTERNO			.PDF		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.  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 Margarita Araujo Ariza							Nombre: Carlos Andrés Higuera Vélez											
Cargo: Secretaria General							Cargo: Coordinador Grupo Interno de trabajo Gestión Administrativa, Financiera y Documental.											
Fecha de Aprobación: 27-06-2024							Fecha de Aprobación: 27-06-2024											
Fecha de Convalidación: 04-07-2024							Fecha de Convalidación: 04-07-2024											
Firma: 							Firma: 											
SECRETARÍA GENERAL							GESTIÓN DOCUMENTAL											