

<div><div>Defensa Jurídica del Estado</div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL														
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
			CÓDIGO: GD-P-10										VERSIÓN: 5				
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN EJECUTIVA														
SUBSECCIÓN:																	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN														
CÓDIGO SERIE		SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES		RESPONSABLE	FORMA DE ENTREGA INSTITUCIONAL		SOPORTE		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO TND		
05	05	05	05		PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AE	AC	CT	E	MD			S
110	20	05															
			Actas de Comité Institucional de Gestión y Desarrollo	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DE	DE-P-05	PDF	X	X							Esta subserie documental tienen como finalidad reunir los documentos que relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desarrollo en torno de las funciones asignadas por el artículo 2.2.2.2.2 del Decreto 1486 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 desarrollo. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el consentimiento del expediente con el tipo documental acta de comité y registro de asistencia, empiezan 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 Desarrollo				PDF	X	X				2 años	8 años	X		X
			Registro de asistencia				PDF	X	X								
110	50		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO														
			Comunicaciones oficiales (Memorandos, circulares, oficios)	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DE	DE-P-01 DE-P-04 DE-P-08 DE-P-11	PDF	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 vigencia y gastos, los respectivos lineamientos de financiación, así como los productos, metas y resultados esperados. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el consentimiento del expediente con el tipo documental acta de comité y registro de asistencia, empiezan a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, se deben transferir al archivo central (8 años).	
			Anteproyecto de proyecto				PDF	X	X				2 años	8 años	X		X
			Actas de reunión				PDF	X	X								
			Registro de asistencia				PDF	X	X								
110	180		ESTUDIOS														
110	180	02	Estudios de reestructuración orgánica funcional interna		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			PDF	X	X						Esta subserie documental refleja los acontecimientos de la reorganización administrativa y funcional en los componentes asistivo y directivo 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 consentimiento del expediente con el tipo documental informe de auditoría, empiezan a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, se deben transferir al archivo central (8 años).	
			Estudio Monitoreo de rediseño institucional	PDF				X	X								
			Proyecto de Diseño de Rediseño Institucional	PDF				X	X				2 años	8 años	X		X
			Conceptos de viabilidad	PDF				X	X								
			Diseño de Rediseño Institucional (carta)	PDF				X	X								
			Comunicaciones oficiales (Memorandos, circulares, oficios)	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.			
															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	200		INFORMES														
110	200	02	Informe a Otras Entidades del Estado		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OD	OD-P-01	PDF	X	X						Los informes a otras entidades son reportes por entidades de control en ejercicio de sus funciones. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el consentimiento del expediente con el tipo documental informe, empiezan a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, se deben transferir al archivo central (8 años).	
			Solicitud de Información	PDF				X	X				2 años	8 años	X		X
			Informe a Entes de Control	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.		
															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	200	04	Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	EI	EI-P-05	PDF	X	X						Esta subserie documental tienen como finalidad registrar los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el consentimiento del expediente con el tipo documental informe de auditoría, empiezan 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 Reunión	PDF				X	X				2 años	8 años	X		X
			Registro de Asistencia	PDF				X	X								
			Lista de chequeo (Plan de Trabajo)	PDF				X	X								
			Informe de Auditoría	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.		
															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	200	07	Informe de Gestión		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	GD-C-01 DE-C-01	GD-P-01 DE-P-10	PDF	X	X						Los Informes de Gestión proveen información periódica (anual o cuatrimestral) sobre la ejecución de los programas, proyectos y actividades correspondientes dentro del plan de acción o el plan estratégico. De ahí que producen efectos concretos para la administración de la Entidad, en tanto el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los planes, y por ende son fuente de derechos y obligaciones individuales y sociales.	
			Solicitud de Información	PDF				X	X				2 años	8 años	X		X
			Informe (Reporte Trimestral)	PDF	X	X									Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el consentimiento del expediente con el tipo documental informe, empiezan 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.		
110	250		MANUALES														
110	250	03	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DE-C-01	DE-M-01 DE-M-02 DE-M-05 DE-M-06	PDF	X	X				2 años	8 años	X	X
			Manual de sistema de gestión de calidad	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.	
																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	270		PLANES														
110	270	01	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DE-C-01	DE-P-09 DE-P-15	PDF	X	X						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 consentimiento del expediente con el tipo documental mapa de riesgo de corrupción, de estos documentos, empiezan a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, se deben transferir al archivo central (8 años).	
			Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	PDF				X	X				2 años	8 años	X		X
			Informe de seguimiento	PDF				X	X								
			Mapa de riesgos de corrupción	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.		
																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	270	12	Planes de Mejoramiento Institucional		OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	DE-MC	MC-P-01	PDF	X	X						Esta subserie documental tienen como finalidad registrar las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifiquen en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el consentimiento del expediente con el tipo documental informe, empiezan a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años), luego, se deben transferir al archivo central (8 años).	
			Plan de mejoramiento institucional	PDF				X	X				2 años	8 años	X		X
			Acta de reunión	PDF				X	X								
			Registro de asistencia	PDF				X	X								
			Informe de Mejoramiento Institucional	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.		
																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.	

