


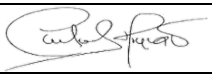


<div><div>Defensa Jurídica del Estado</div></div>						PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL																				
						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																				
						CÓDIGO: GD-F-10												VERSIÓN: 5								
ENTIDAD PRODUCTORA:						AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO																				
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	DI	DE-P-05	.eml		X															
			Acta de comité de coordinación de control interno						.PDF		X	2 años	8 años	X			X									
			Registro de asistencia						.PDF		X															
120	200		INFORMES																							
120	200	02	Informes a Otras Entidades del Estado																							
			Solicitud de Información			OFICINA DE CONTROL INTERNO	EI	EI-P-04	.eml		X															
			Acta de auditoría						.PDF		X	2 años	8 años	X			X									
			Informe final de auditoría						.PDF		X															
120	200	05	Informes de Auditoría Interna																							
			Acta de reunión			OFICINA DE CONTROL INTERNO	EI	EI-P-02	.PDF		X															
			Carta de compromiso						.PDF		X	2 años	8 años	X			X									
			Carta de representación						.PDF		X															
			Informe de auditoría interna						.PDF		X															
120	200	08	Informes de Ley y Seguimiento																							
			Acta de reunión			OFICINA DE CONTROL INTERNO	EI	EI-P-04 EI-P-03	.PDF		X															
			Informe de ley o seguimiento						.PDF		X	2 años	8 años	X			X									

<div><div>Defensa Jurídica del Estado</div></div>			PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL															
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			CÓDIGO: GD-F-10										VERSIÓN: 5					
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO															
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL															
SUBSECCIÓN:																		
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA DE CONTROL INTERNO															
120	270		PLANES															
120	270	03	Planes Anual de Auditorias															
			Plan Anual de Auditorias	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).  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)				.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	270	05	Planes de Acción de Control Interno															
			Plan de Acción de Control Interno	OFICINA DE CONTROL INTERNO	EII	EI-P-06	.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).  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.	
			Mapa de aseguramiento				.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.
			Acta de aprobación (copia)				.PDF		X									
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	EII	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).  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)				.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.
CONVENCIONES																		
CÓDIGO SERIE						SOPORTE						DISPOSICIÓN FINAL						
DP: Código Dependencia SR: Serie SB: Subserie						EXT: Extensión F: Físico E: Electrónico						CT: Conservación Total E: Eliminación W/D: Microfilmación/Digitalización S: Selección						
FIRMA						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: 												
SECRETARIA GENERAL						GESTIÓN DOCUMENTAL												