
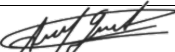



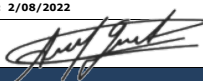



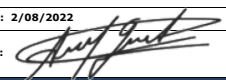
			<div>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div>														
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO														
SECCIÓN:			DIRECCIÓN GENERAL														
SUBSECCIÓN:																	
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	06	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno														
			Citación a Comité de Coordinación de Control Interno.	OFICINA DE CONTROL INTERNO				.CO	X	X							<p>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).</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>
			Acta de comité de coordinación de control interno.					.PDF	X	X	2 años	8 años	X			X	
			Registro de asistencia					.PDF	X	X							
120	200		INFORMES														
120	200	01	Informes a Entes de Control														
			Solicitud de Información	OFICINA DE CONTROL INTERNO	EI	EI-P-04	.CO	X	X							<p>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).</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>	
			Papeles de trabajo				.DOC	X	X	2 años	8 años	X			X		
			Informe				.PDF	X	X								
120	200	06	Informes a Otras Entidades														
			Solicitud de Información	OFICINA DE CONTROL INTERNO			.PDF	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>	
			Papeles de trabajo (opcional)				.CO	X	X	2 años	8 años	X			X		
			Informe				.DOC	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> <div>CÓDIGO: GD-F-10</div> <div>VERSIÓN: 5</div> </div>														
ENTIDAD PRODUCTORA:			AGENCIA NACIÓN 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	200	13	Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad														
			Acta de reunión	OFICINA DE CONTROL INTERNO				.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X		<p>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 cierre del expediente con el tipo documental informe de auditoría, 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>
			Registro de asistencia				.PDF	X	X								
			Papeles de trabajo				.CO .DOC .XLS .PDF	X	X								
			Informe de auditoría				.DOC .PDF	X	X								
120	200	27	Informes ejecutivos anuales de evaluación al Sistema de Control Interno														
			Acta de reunión	OFICINA DE CONTROL INTERNO				.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X		<p>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).</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>
			Registro de asistencia				.PDF	X	X								
			Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad				.PDF	X	X								
120	270		PLANES														
120	270	01	Plan Anual de Auditorías														
			Plan Anual de Auditorías	OFICINA DE CONTROL INTERNO				.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X		<p>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).</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>
			Mapa de aseguramiento				.PDF	X	X								
			Acta de aprobación (copia)				.PDF	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 Maria 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								

<div><div>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</div></div> <div></div>			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:																	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA DE CONTROL INTERNO														
CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
120	380		PROGRAMAS														
120	380	01	Programas anuales de auditoría														
			Programa anual de auditoría	OFICINA DE CONTROL INTERNO				.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X	Estos documentos tienen como finalidad planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental programa anual de auditoría, 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. 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	380	03	Programas de aseguramiento y mejora de la calidad														
			Programa de aseguramiento y mejora de la calidad	OFICINA DE CONTROL INTERNO				.PDF	X	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 claidad, 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. 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					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: 								
SECRETARÍA GENERAL									GESTIÓN DOCUMENTAL								