









		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL																
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
		CÓDIGO: GD-F-10								VERSIÓN: 5								
ENTIDAD PRODUCTORA:		AGENCIA NACIÓN DE DEFENSA JURÍDICA 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						.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 Maria 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									

 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 JURÍDICA 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	06	Informes a Otras Entidades														
			Solicitud de Información	OFICINA DE CONTROL INTERNO													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). 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.
			Papeles de trabajo (opcional)														
			Informe														
120	200	13	Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad														
			Acta de reunión	OFICINA DE CONTROL INTERNO													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). 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.
			Registro de asistencia														
			Papeles de trabajo														
			Informe de auditoría														
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								

 		<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 JURÍDICA 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			
1			 	<div>ión al</div> <div>Registro de asistencia</div> <div>Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad</div>	OFICINA DE CONTROL INTERNO			.PDF	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>
120	270		PLANES															
120	270	01	Plan Anual de Auditorías															
			<div>Plan Anual de Auditorías</div> <div>Mapa de aseguramiento</div> <div>Acta de aprobación (copia)</div>	OFICINA DE CONTROL INTERNO			.PDF	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>	
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									

 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 JURÍDICA 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	380	01	Programas anuales de auditoría															
			Programa anual de auditoría	OFICINA DE CONTROL INTERNO						.PDF	X	X	2 años	8 años	X		X	<p>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).</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>
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	<p>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).</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>
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: Ángela María González 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									