

 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL															
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
CÓDIGO: GD-F-10										VERSIÓN: 5							
ENTIDAD PRODUCTORA:		AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO															
SECCIÓN:		DIRECCIÓN GENERAL															
SUBSECCIÓN:		SECRETARÍA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO INTERNO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO															
CÓDIGO	SERIE	SB	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO TRD
					PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S		
640	200		INFORMES														
640	200	12	Informes de Atención al Ciudadano														
			Informes de chat y línea telefónica	GRUPO INTERNO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO													Esta subserie documental tienen como finalidad realizar el seguimiento de la gestión de la entidad en la atención al ciudadano. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental informes de uso de canales de estos documentos, empezarán a contar los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión (2 años); luego, se deben transferir al archivo central (8 años).
			Informes de uso de canales														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.
640	240		LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE SERVICIO AL CIUDADANO														
			Comunicaciones oficiales	GRUPO INTERNO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO													Esta subserie documental tienen como finalidad facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos, mediante los servicios de la entidad, en todas sus sedes y a través de los distintos canales. Por lo anterior, una vez expire la vigencia fiscal y con el cierre del expediente con el tipo documental cartilla de funciones de la Agencia en lenguaje claro, 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 Trato Digno al Ciudadano														
			Cartilla de Atención al Usuario														
			Protocolo de Atención al Ciudadano														
			Estrategia de Servicio al Usuario														
			Guía de Lenguaje Claro														
			Cartilla de Funciones de la Agencia en lenguaje claro														
CONVENCIÓNES																	
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 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:							
SECRETARIA GENERAL										GESTIÓN DOCUMENTAL							