

 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 JURIDICA DEL ESTADO SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL SUBSECCIÓN: OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS SERVICIOS JURÍDICOS																
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	
410	200		INFORMES													
410	200	19	Informes de Gestión													
			Solicitud de información	SUBDIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO A LOS SERVICIOS JURÍDICOS												
			Informe													
			Respuesta a solicitud													
Estos documentos recopilan el conjunto de datos que se han efectuado durante un período de tiempo en le dependencia. no obstante, la información de esta subserie documental se consolidará en los informes de gestión de la dependencia Oficina Asesora de Plenación. Conforme a lo expuesto, una vez estos documentos culminen su 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, serán transferidos al archivo central para su conservación (3 años), conforme al procedimiento GD-P-07.																
Posteriormente, deberán ser eliminados por el método de picado, de acuerdo con los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y normatividad aplicable. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en la Memoria Descriptiva.																
*Nota: el proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación) y el artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura). Esta será realizada por la Secretaría General, y se dejará constancia en inventario documental y acta aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.																
CÓDIGO SERIE					CONVENCIONES					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						