



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020


Dependencia productora: 10001 - Grupo de Apoyo Administrativo a la Dirección General - GAADG

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
10001.15	DERECHOS DE PETICIÓN - Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf	1	9	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina por carecer de valores secundarios y porque prescriben las acciones legales en las que los documentos podrían ser vinculantes a procesos judiciales. Para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5, esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental . Ley 1755 de 2015 Artículo 13 - Constitución Política de Colombia artículo 23.
10001.25	INFORMES											
10001.25.5	Informes de Gestión - Informe	X	X	.pdf	1	19			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original , la conservación se da en cumplimiento a lo establecido en la circular externa 03 de 2015.

Disposición Final: E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación Total - M/D = Microfilmación / Digitalización

Soporte: P= Papel EL= Electrónico

Secretaría General
Juliana Valencia Andrade



Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Judy Magali Rodríguez Santana