



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 11000 - Subdirección - SD

| Código | Serie, subserie y tipo documental | Soporte | | Formato | Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | | |
|-------------------|--|---------|----|--------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|-----|---------------|---|---|
| | | P | EL | | Archivo Gestión | Archivo Central | E | S | CT | M/D | | | |
| 11000.1 | ACTAS | | | | | | | | | | | | |
| 11000.1.16 | Actas de Reunión Equipos Transversales - Registro de reunión - Documento ayuda de memoria | X | X | .pdf, .msg .pdf | 1 | 9 | | | | | X | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como evidencia de la gestión realizada en cumplimiento de sus funciones misionales. Su conservación obedece a lo establecido en la Circular externa 03 de 2015 del AGN. |
| 11000.1.20 | Actas de Seguimiento Direcciones Técnicas - Registro de reunión | X | X | .pdf, .msg | 1 | 9 | | | | | X | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir 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, dado que soporta el seguimiento a la gestión de las unidades administrativas de la Entidad. |
| 11000.1.24 | Actas de Comites Sectoriales - Registro de reunión - Documento ayuda de memoria | X | X | .pdf, .msg .pdf | 1 | 19 | | | | | X | X | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo historico en su soporte original, como evidencia de la gestión realizada en cumplimiento de sus funciones misionales. Su conservación obedece a lo establecido en la Circular externa 03 de 2015 del AGN. |
| 11000.15 | 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. |



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020


Dependencia productora: 11000 - Subdirección - SD

| Código | Serie, subserie y tipo documental | Soporte | | Formato | Retención | | Disposición Final | | | | Procedimiento | |
|------------|-----------------------------------|---------|----|---------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|-----|---------------|---|
| | | P | EL | | Archivo Gestión | Archivo Central | E | S | CT | M/D | | |
| 11000.25 | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 11000.25.5 | Informes de Gestión - Informe | | X | .pdf | 1 | 9 | | | | X | | Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la gestión de la Subdirección en los diferentes periodos del Gobierno, su conservación obedece a lo establecido en la circular 03 de 2015 del AGN. |

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