



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 11300 - Dirección de Gestión y Desempeño Institucional - DGDI

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D			
11300.1	ACTAS												
11300.1.13	Actas Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno - Acta - Registro de reunión	X	X	.pdf; .msg .pdf; .msg	1	9					X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación total por hacer parte de la memoria institucional como soporte de las decisiones tomadas por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
11300.8	CONCEPTOS												
11300.8.1	Conceptos de Idoneidad y Conveniencia Técnica de los Nombramientos de los Jefes de Control Interno - Hoja de vida - Soporte hoja de vida - Documento análisis hoja de vida - Jefes de Control Interno - Informe prueba de conocimiento - Informe pruebas de competencia - Comunicaciones oficiales - Base de datos de banco hojas de vida candidatos			.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .xls	1	19					X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central se digitaliza para efecto de consulta, se conservar permanentemente por hacer parte de la memoria institucional, dado que evidencia la participación de la Función Pública en los procesos de selección de los Jefes de Control Interno, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Ley 1474 de 2011 artículo 8.
11300.25	INFORMES												
11300.25.5	Informes de Gestión - Comunicaciones oficiales - Informe	X	X	.pdf .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, culminado el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la gestión de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. Su conservación obedece a lo establecido en la circular externa 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