



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020


Dependencia productora: 11400 - Dirección de Empleo Público - DEP

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D			
<b>11400.25</b>	<b>INFORMES</b>												
<b>11400.25.5</b>	<b>Informes de Gestión</b> - Comunicaciones oficiales - Informe	X	X X	pdf pdf	1	19					X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transferir al Archivo Central, se digitaliza con fines de consulta, culminado el tiempo de retención en Archivo Central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanentemente como evidencia de la gestión de la Dirección de Empleo Público. La conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 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