



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 11600 - Dirección Jurídica - DJ

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
11600.1	ACTAS											
11600.1.19	Actas Comisión Evaluadora del Mérito - Acta	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 consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanentemente como soporte de las decisiones tomadas por el Comité Evaluador del Mérito. La conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
11600.25	INFORMES											
11600.25.5	Informes de Gestión - Informe - Comunicaciones oficiales		X X	pdf pdf	1	19				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 Dirección Jurídica. 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