



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: 21/11/2021

Entidad Productora

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Dependencia productora:

11604 GRUPO DOCUMENTAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición final				Procedimiento
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D	
11604.17	DERECHOS DE PETICIÓN	XX	X	.pdf .tiff .msg .xls	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.
	Comunicación oficial										
11604.27	INFORMES										
11604.27.7	Informes de Gestión				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 del Grupo Documental de Ámbito Jurídico. Su conservación obedece a lo establecido en la circular externa 03 de 2015 del AGN
	Informe	X	X	.pdf .tiff .msg .xls .ppt							
	Documento soporte	X	X	.pdf .tiff .msg .xls .ppt							
	Comunicación oficial	X	X	.pdf .tiff .msg .xls							
11604.36	PLANES										
11604.36.29	Planes de Mejoramiento				1	9			X	X	Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión se trasfiere al archivo central y se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo centra se transfiere al archivo histórico en su soporte original, se conserva como evidencia de la gestión de la Entidad en cumplimiento a los planes de mejoramiento que surgen como resultado de las auditorías internas y externas, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN
	Plan		X	.pdf .xls .ppt							
	Comunicación oficial	X	X	.pdf .tiff .msg .xls							

Disposición final: E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación total - M/D = Microfilmación / Digitalización

Soporte: P papel EL= Electrónico

Secretario General
Jaime Andrés González Mejía

JUDY RODRIGUEZ
Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Judy Magali Rodríguez Santana