



**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																				
Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición final			Procedimiento												
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT													
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	Informes de Gestión		Informe Documento soporte Comunicación oficial	1	19	X	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												
11604.27.7	Informes de Gestión	X	X																			
	Informe	X	X																			
	Documento soporte	X	X																			
11604.36	PLANES	Planes de Mejoramiento		Plan Comunicación oficial	1	9	X	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 central 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												
11604.36.29	Planes de Mejoramiento	X	X																			
	Plan		X																			
	Comunicación oficial	X	X																			
Disposición final: E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación total - M/D = Microfilmación / Digitalización      Soporte: P papel    EL= Electrónico																						
_____ Secretario General Jaime Andrés González Mejía							_____ Coordinadora Grupo de Gestión Documental Judy Magali Rodríguez Santana  															