



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 10002 - Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática - GAGM

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
10002.15	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Comunicaciones oficiales	X	X	pdf	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.
10002.17	<b>ESTUDIOS</b>											
10002.17.1	<b>Estudio de las Necesidades para la Selección de Personal de la Gerencia Pública</b> - Estudio	X	X	pdf	1	9				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, una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, como evidencia de la gestión adelantada por la Función Pública para identificar las necesidades de selección de personal de la gerencia pública en el Estado. La información se conserva en cumplimiento a lo establecido en la circular externa 03 de 2015.
10002.24	<b>HOJAS DE VIDA DE ASPIRANTES GERENCIA PÚBLICA ABIERTOS</b>  - Hoja de Vida - Certificaciones laborales y de estudio	X X	X X	.pdf .pdf	1	2	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina dado que las hojas de vida de los aspirantes no generan vínculo laboral con Función Pública ni con las entidades para las cuales se adelanta el proceso de selección, 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.
10002.25	<b>INFORMES</b>											
10002.25.5	<b>Informes de Gestión</b> - Informe		X	pdf	1	19				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se transfiere al archivo histórico para su conservación total dado que contiene valor histórico para la Función Pública ya que se registran los avances y la gestión en los procesos meritocraticos, su conservación obedece a lo establecido en la Circular externa 03 de 2015.



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 10002 - Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática - GAGM

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D	
10002.25.11	<b>Informes de Competencias para Cargos de Libre Nomenclatura y Remoción</b>				1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central. Una vez cumplida la totalidad del tiempo de retención, se procederá a seleccionar un 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio para conservar como parte de la memoria institucional, esta selección la realizará el Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Ley 909 del 2004 y Decreto 1083 de 2015. Nota: Para el muestreo aleatorio se tendrán en cuenta <u>en lo posible</u> todas las cajas en las que existan expedientes a seleccionar, tomando en orden un expediente por cada caja hasta completar la muestra Ejemplo; Si debemos seleccionar 6 expedientes y en 10 cajas existen expedientes a seleccionar, tomaríamos un expediente de cada una de las primeras seis cajas.
	- Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf							
	- Pruebas de aptitudes gerenciales	X	X	.pdf							
	- Informe de evaluación		X	.xls, .pdf							
10002.38	<b>PROCESOS</b>										
10002.38.1	<b>Procesos de selección Gerencia Pública Abiertos</b>				1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al archivo central, se conserva según lo establecido en la Ley 909 del 2004, una vez cumplida la totalidad del tiempo de retención, se procederá a seleccionar un 10% mediante método de muestreo aleatorio por cada año para conservar como parte de la memoria institucional, esta selección la realizará el Grupo de Meritocracia con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, los documentos seleccionados se conservan en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se dará cumplimiento al proceso de eliminación, conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Ley 909 del 2004 y Decreto 1083 de 2015. Nota: Para el muestreo aleatorio se tendrán en cuenta <u>en lo posible</u> todas las cajas en las que existan expedientes a seleccionar, tomando en orden un expediente por cada caja hasta completar la muestra Ejemplo; Si debemos seleccionar 6 expedientes y en 10 cajas existen expedientes a seleccionar, tomaríamos un expediente de cada una de las primeras seis cajas.
	- Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf							
	- Planes tendientes a la selección de personal de la alta gerencia pública	X									
	- Programas tendientes a la selección de personal de la alta gerencia pública	X									
	- Acta de apertura	X									
	- Planilla de inscripciones	X									
	- Listado de admitidos y no admitidos	X									
	- Acta de recibo pruebas de conocimiento	X									
	- Acta de apertura prueba de conocimientos	X									
	- Listado de firmas de los aspirantes	X									
	- Hoja de respuesta prueba de conocimientos	X									
	- Acta de cierre prueba de conocimientos	X									
	- Informe de resultado prueba de conocimientos	X									
- Cartilla de prueba de habilidades	X										



### Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020


Dependencia productora: 10002 - Grupo de Apoyo a la Gestión Meritocrática - GAGM

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
	- Informe de Entrevista - Informe Resultado pruebas análisis de - Informe Resultado pruebas de habilidades - Informe de Análisis de antecedentes - Comunicaciones oficiales - Hoja de vida de candidato seleccionado	X		.pdf								
<b>10002.39</b>	<b>PRUEBAS DE CONOCIMIENTO Y COMPETENCIAS LABORALES ASPIRANTES A CARGOS JEFES DE CONTROL INTERNO</b> - Hoja de respuesta pruebas de conocimiento - Hoja de respuesta competencias laborales				1	9	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y central se elimina, ya que la información se consolida en los informes de la Dirección de Gestión y Desempeño Institucional, dado que por función dirige el análisis y emite los conceptos al Presidente de la República sobre la idoneidad y conveniencia técnica de los nombramientos de los Jefes de Control Interno. La eliminación se realizará conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión Documental. Ley 1474 de 2011 artículo 8
<b>10002.41</b>	<b>PROYECTOS</b>											
<b>10002.41.3</b>	<b>Proyectos de Investigación</b> - Investigación las necesidades para la selección de personal	X	X	.pdf	1	9				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, una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transfiere al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, como evidencia de la gestión adelantada por la Función Pública para identificar las necesidades de selección de personal de la gerencia pública en el Estado. La información se conserva en cumplimiento a lo establecido en la circular externa 03 de 2015.

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