



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 11202 - Grupo de Asesoría y Gestión para las Entidades Públicas - GAGEP

| Código            | Serie, subserie y tipo documental   | Soporte |    | Formato    | Retención       |                 | Disposición Final |   |    |     | Procedimiento |   |   |
|-------------------|---|---------|----|------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|-----|---------------|---|---|
|                   |   | P       | EL |            | Archivo Gestión | Archivo Central | E                 | S | CT | M/D |               |   |   |
| <b>11202.1</b>    | <b>ACTAS</b>  |         |    |            |                 |                 |                   |   |    |     |               |   |   |
| <b>11202.1.23</b> | <b>Actas Mesa de Trabajo de Asesoría Técnica</b><br>- Registro de reunión   | X       | X  | .pdf, .msg | 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, culminado el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como evidencia de la gestión de la Entidad respecto a la asesoría en materia de política pública a los diferentes organismos y entidades del Estado, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.      |
| <b>11202.8</b>    | <b>CONCEPTOS</b>  |         |    |            |                 |                 |                   |   |    |     |               |   |   |
| <b>11202.8.2</b>  | <b>Conceptos Técnicos</b><br>- Comunicaciones oficiales<br>- Estudio técnico<br>- Proyecto de acto administrativo<br>- Concepto técnico de viabilidad<br>- Decreto (acto administrativo definitivo) | 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 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 de la Entidad respecto a la asesoría en materia de política pública a los diferentes organismos y entidades del Estado, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.      |
| <b>11202.15</b>   | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b><br>- 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 .<br>Ley 1755 de 2015 Artículo 13 - Constitución Política de Colombia artículo 23. |



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020


Dependencia productora: 11202 - Grupo de Asesoría y Gestión para las Entidades Públicas - GAGEP

| Código             | Serie, subserie y tipo documental  | Soporte |    | Formato    | Retención       |                 | Disposición Final |   |    |     | Procedimiento |  |
|--------------------|--|---------|----|------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|-----|---------------|--|
|                    |  | P       | EL |            | Archivo Gestión | Archivo Central | E                 | S | CT | M/D |               |  |
| <b>11202.25</b>    | <b>INFORMES</b>  |         |    |            |                 |                 |                   |   |    |     |               |  |
| <b>11202.25.5</b>  | <b>Informes de Gestión</b><br>- Informe  |         | X  | .pdf, .xls | 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 de Asesoría y Gestión para las Entidades Públicas. Su conservación obedece a lo establecido en la circular externa 03 de 2015 del AGN.   |
| <b>11202.33</b>    | <b>PLANES</b>  |         |    |            |                 |                 |                   |   |    |     |               |  |
| <b>11202.33.14</b> | <b>Planes de Capacitación Técnica</b><br>- Plan<br>- Comunicaciones oficiales<br>- Registro de reunión<br>- Encuestas<br>- Documentos Memorias |         | 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, culminado el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la gestión de la Entidad respecto a la asesoría en materia de política pública a los diferentes organismos y entidades del Estado, 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