



Tabla de Retención Documental
Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 11500 - Dirección de Participación Transparencia y Servicio al Ciudadano - DPTSC

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D			
11500.1	ACTAS												
11500.1.18	Actas de Seguimiento - Registro de reunión	X	X	.pdf; .msg	1	9					X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, dado que soporta el seguimiento a la gestión de las unidades administrativas de la Entidad.
11500.15	DERECHOS DE PETICIÓN - 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.
11500.25	INFORMES												
11500.25.5	Informes de Gestión - Comunicaciones oficiales - Informe	X	X	.pdf .pdf	1	19					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 como evidencia de la gestión de la Dirección de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano. Su conservación obedece a lo establecido en la Circular Externa 03 de 2015 del AGN.

Disposición Final: E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación Total - M/D = Microfilmación / Digitalización

Soporte: P= Papel EL= Electrónico

Secretaria General
Juliana Valencia Andrade

Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Judy Magali Rodríguez Santana