



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 11602 - Grupo de Asesoría, Conceptos y Relatoría - GACR

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
11602.8	CONCEPTOS											
11602.8.4	Conceptos Jurídicos - Comunicaciones oficiales - Concepto jurídico	X	X	.pdf	1	9		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se realiza un proceso de selección del 3% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio. Esta selección será realizada por el Grupo de Asesoría, conceptos y relatoría, los documentos seleccionados se conservarán en su soporte original. Para los documentos no seleccionados procederá a realizar la eliminación conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5., esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental. Nota: Para el muestreo aleatorio se tendrán en cuenta en lo posible 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.
11602.15	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.
11602.25	INFORMES											
11602.25.5	Informes de Gestión - Informe - Comunicaciones oficiales		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 del Grupo de Asesoría, Conceptos y Relatoría. 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

Secretaría General
Juliana Valencia Andrade

Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Judy Magali Rodríguez Santana