

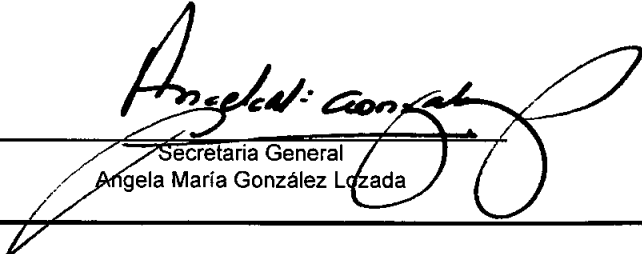



Dependencia productora: 11602 - Grupo de Asesoría, Conceptos y Relatoria - GACR

| 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    | <b>CONCEPTOS</b>  |         |    |         |                 |                 |                   |   |    |     |               |  |
| 11602.8.4  | <b>Conceptos Jurídicos</b><br>- Comunicaciones oficiales<br>- Concepto jurídico | X       | X  | pdf     | 1               | 9               |                   |   |    | X   | X             | Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere para el archivo central, se digitaliza con fines de consulta, culminado el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico para su conservación permanentemente con el fin que sean testimonio de la gestión misional de la Función Pública. Se conserva en cumplimiento a lo establecido en la Circular externa 03 de 2015,   |
| 11602.15.1 | <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. Ley 1755 de 2015 Artículo 13 - Constitución Política de Colombia artículo 23. |
| 11602.25   | <b>INFORMES</b>   |         |    |         |                 |                 |                   |   |    |     |               |  |
| 11602.25.5 | <b>Informes de Gestión</b><br>- Informe<br>- Comunicaciones oficiales           |         | 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 del Grupo de Asesoría, Conceptos y Relatoria. 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  
Angela María González Lozada

  
Coordinador Grupo de Gestión Documental  
Judy Magali Rodríguez Santana