



Dependencia productora: 11302 - Grupo de Asesoría y Gestión para la Gestión y Desempeño Institucional - GAGGDI

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
11302.1	ACTAS											
11302.1.23	Actas Mesa de Trabajo de Asesoría Técnica - Registro de reunión	X			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.
11302.8	CONCEPTOS											
11302.8.2	Conceptos Técnicos - Comunicaciones oficiales - Conceptos técnicos	X X	X X	pdf 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.
11302.15	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.



Dependencia productora: 11302 - Grupo de Asesoría y Gestión para la Gestión y Desempeño Institucional - GAGGDI

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final					Procedimiento	
		P	EL		Archivo	Archivo	E	S	CT	M/D			
11302.25.5	Informes de Gestión - Informe - Comunicaciones oficiales	X	X	pdf 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 y Gestión para la Gestión y Desempeño Institucional. Su conservación obedece a lo establecido en la circular externa 03 de 2015 del AGN.
11302.25	INFORMES												
11302.25.13	Informes de Evaluación Jefes de Control Interno - Informe de evaluación jefes de control - Comunicaciones oficiales	X	X	pdf 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 historico en su soporte original como evidencia de la aplicación de pruebas de conocimiento, competencias y desempeño aplicadas por la Función Pública a los Jefes de Control Interno de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional en cumplimiento de sus funciones misionales, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.21.4.4 y 2.2.21.4.5
11302.33	PLANES												
11302.33.14	Planes de capacitación Técnica - Plan de capacitación - Registro de reunión - Comunicaciones oficiales	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.

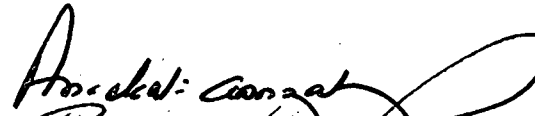


Dependencia productora: 11302 - Grupo de Asesoría y Gestión para la Gestión y Desempeño Institucional - GAGGDI

Codigo	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo	Archivo	E	S	CT	D		
11302.38	PROCESOS											
11302.38.6	<p>Proceso de Selección del Premio Nacional de Alta Gerencia y Registro de Experiencias en el Banco de Éxitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta terminos de referencia de la convocatoria. X - Cronograma convocatoria Premio Nacional Alta Gerencia X - Aviso de prensa X - Resolución énfasis temático X - Comunicaciones oficiales X - Manual operativo y afiche X X pdf - Resolución comité evaluador X - Planilla registro de postulación de casos X - Acta de premiación X - Listado de casos galardonados X X pdf - Acta eliminación de casos no galardonados X - Cartilla o publicación pagina web experiencias galardonadas. X X pdf - Listado de experiencias postuladas a premios internacionales X - Cartilla virtual o videoclip de experiencias difundidas del Banco de Exitos. X X pdf-mp4 - Registro de asistencia reuniones presenciales de difusión de experiencias del Banco de Exitos. X 				1	19			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia 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, para su conservación total dado que contiene valor histórico para la Nación, como evidencia de los incentivos y estímulos al buen desempeño institucional establecidos por el Gobierno Nacional. Decreto 1083 de 2015 Título 25 Capítulo 1° y 2 - Decreto 648 de 2017 Título 25 Capítulos 1, 2, 3 y 4	

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

Soporte: P papel EL= Electrónico


 Secretaria General
 Angella María González Lozada


 Coordinador Grupo de Gestión Documental
 Judy Magali Rodríguez Santana