



Dependencia productora: 11402 - Grupo de Asesoría y Gestión para el Empleo Publico - GAGEP


Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
11402.1	<b>ACTAS</b>											
11402.1.23	<b>Actas Mesa de Trabajo</b> - Acta - Resgistro de reunión - Comunicado externo (si aplica) - Anexos (si aplica)	X X X	X X X	pdf pdf pdf	1	4	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza para efectos e consulta, una vez cumplido su tiempo de retención total se elimina, la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión Documental.
11402.8	<b>CONCEPTOS</b>											
11402.8.2	<b>Conceptos Técnicos</b> - Plan de atención técnico - Comunicado externo (solicitud) - Concepto Técnico - Registro de Reuniones	X X X	X X	pdf pdf	1	9				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central se digitaliza para efecto de consulta, se conservar permanentemente por hacer parte de la memoraría institucional como soporte a sus funciones misionales, dado que cuenta con valores históricos e investigativos para la Nación, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
11402.15	<b>DERECHOS DE PETICIÓN -PQRS</b> - Comunicado recibido - Comunicado enviado	X X	X X	pdf pdf	1	9				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, se conserva permanentemente con el fin que sean testimonio de la gestión del DAFP.
11401.25	<b>INFORMES</b>											
11401.25.5	<b>Informe de Gestión</b> - Comunicado externo (solicitud) - Comunicado externo (respuesta) - Informe - Anexo	X X	X X X X	pdf pdf pdf doc, pdf	1	4	X					Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transferir al Archivo Central, se digitaliza para fines de consulta Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se elimina dado que por funciones la oficina de planeación consolida esta información, para eliminar los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.2.5., esta actividad la realiza el grupo de gestión documental.



Dependencia productora: 11402 - Grupo de Asesoría y Gestión para el Empleo Publico - GAGEP

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
11402.25 11402.25.6	<b>INFORMES</b> <b>Informe de Ley de Cuotas</b> - Informe - Comunicado externo (solicitud) - Comunicado externo (respuesta) - Anexo (cd)		X	pdf	1	9				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transferir al Archivo Central, se digitaliza para fines de consulta Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, para su conservación total, su conservación obedece a lo establecido en la circular externa 003 de 2015 del AGN
11402.33	<b>PLANES</b>											
11402.33.24	<b>Plan de implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público</b> Plan Registro de reuniones Constancias de permanencia Matriz de Seguimiento Nacional Matriz de Seguimiento Territorial	X	X	pdf	1	9				X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, para su conservación total, se digitaliza como evidencia de las decisiones tomadas por la Entidad en el cumplimiento de su misión, en los diferentes periodos del Gobierno, la conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de AGN
11402.33.27	<b>Plan de Servicios</b>  - Plan		X	pdf	1	9				X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, para su conservación total, se digitaliza como evidencia de las decisiones tomadas por la Entidad en el cumplimiento de su misión, en los diferentes periodos del Gobierno, la conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de AGN

**Disposición Final:** E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación Total - D = Digitalización      **Soporte:** P papel    EL= Electrónico

  
Secretaria General  
Angela María González Lozada

  
Coordinador Grupo de Gestión Documental  
Judy Magali Rodríguez Santana