



FUNCIÓN PÚBLICA

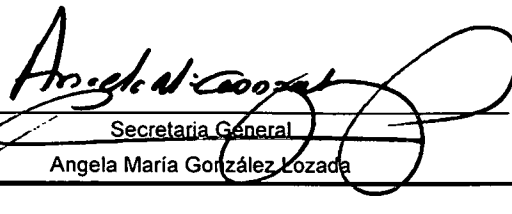
Tabla de Retención Documental
Fecha actualización: 16 junio 2016

Dependencia productora: 11604 - Grupo Documental de Asuntos Jurídicos - GDAJ

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
11604 .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.
11604 .25	INFORMES											
11604 .25.5	Informes de Gestión - Informe - Comunicaciones oficiales		X	pdf pdf	1	19				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 Documental de Ambito Jurídico. 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
Angela María González Lozada


Coordinador Grupo de Gestión Documental
Judy Magali Rodríguez Santana