



FUNCIÓN PÚBLICA

Tabla de Retención Documental  
Fecha actualización: 16 junio 2016

Dependencia productora:

11401 - Grupo de Análisis y Políticas para el Empleo Público - GAPEP

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
11401.15	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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.
11401.25	<b>INFORMES</b>											
11401.25.5	<b>Informes de Gestión</b> - Comunicaciones oficiales - Informe	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 del Grupo de Análisis y Políticas para el Empleo Público. Su conservación obedece a lo establecido en la circular externa 03 de 2015 del AGN.
11401.33	<b>PLANES</b>											
11401.33.13	<b>-Planes Estratégicos de Empleo Público</b> -Plan		X	xls	1	9				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la planeación estratégica en empleo público, su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de AGN.



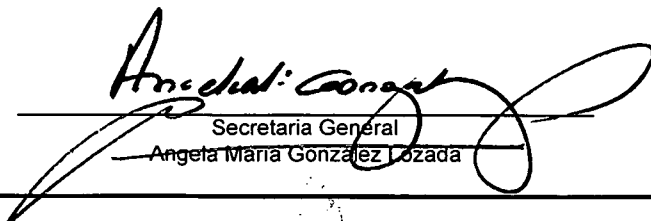
Dependencia productora:

11401 - Grupo de Análisis y Políticas para el Empleo Público - GAPEP

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
11401.41	PROYECTOS											
11401.41.1	<b>Proyectos de Análisis y Políticas</b> - Diagnóstico - Documento de alternativas - Documento de contexto de política - Documento de formulación de política (Conpes-Proyecto de Decreto o Ley) - Documento de resultados de estudio o investigación - Documento consolidado de necesidades de instrumentalización - Plan de trabajo - Documento Instrumento (guía, manual) - Informe - Comunicaciones oficiales - Registros de reunión		X	pdf	1	19				X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, luego se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación total, como evidencia de la gestión realizada por la Entidad para la formulación e instrumentalización de política pública, la conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de 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