

Dependencia productora: 11402 - Grupo de Asesoría y Gestión para el Empleo Público - 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	ACTAS											
11402.1:23	Actas Mesa de Trabajo de Asesoría Técnica - Acta - Registro de reunión - Comunicaciones oficiales	X X 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.
11402.8	CONCEPTOS											
11402.8.2	Conceptos Técnicos - Comunicaciones oficiales - Concepto técnico	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.
11402.15	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.
11402.25	INFORMES											
11402.25.5	Informes de Gestión - Comunicaciones oficiales - Informe	X	X X	pdf, msg 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 el Empleo Público. Su conservación obedece a lo establecido en la circular externa 03 de 2015 del AGN



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	INFORMES												
11402.25.6	Informes de Ley de Cuotas - Informe - Comunicaciones oficiales	X	X X	pdf pdf pdf,xls	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 participación de la mujer en los niveles del poder público. Su conservación obedece a lo establecido en la circular externa 03 de 2015 del AGN Ley 581 de 2000
11402.33	PLANES												
11402.33.19	Plan Anual de Empleos Vacantes -Plan		X	pdf	1	9					X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación total como evidencia de las decisiones tomadas por la Entidad en el cumplimiento de su misión, en los diferentes periodos del Gobierno, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 de AGN Ley 909 del 2004
11402.33.24	Plan de implementación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -Plan SIGEP - Plan de servicios -Registro de reuniones -Constancias de permanencia -Matriz de seguimiento nacional -Comunicaciones oficiales -Matriz de seguimiento territorial	X X	X X	pdf xls pdf, msg xls	1	9					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 posterior se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación total como evidencia de las decisiones tomadas por la Entidad en el cumplimiento de su misión, en los diferentes periodos del Gobierno, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 de AGN
11402.33.28	Plan Estratégico del Talento Humano - Plan - Comunicaciones oficiales	X	X X	pdf pdf,msg	1	9					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 en cumplimiento de sus funciones misionales. Su conservación obedece a lo establecido en la circular externa 03 de 2015 del AGN



FUNCIÓN PÚBLICA

Tabla de Retención Documental
Fecha actualización: 16 junio 2016

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			
11402.33.29	Plan Nacional de Formación y Capacitación - Plan - 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 en cumplimiento de sus funciones misionales. Su conservación obedece a lo establecido en la circular externa 03 de 2015 del AGN Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.9.3
11402.40	PROGRAMAS												
11402.40.6	Programas de Empleo Público -Registro de reuniones -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 en cumplimiento de sus funciones misionales. 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

Angela María González Lozada
Secretaria General
Angela María González Lozada

Judy Magali Rodríguez Santana
Coordinador Grupo de Gestión Documental
Judy Magali Rodríguez Santana