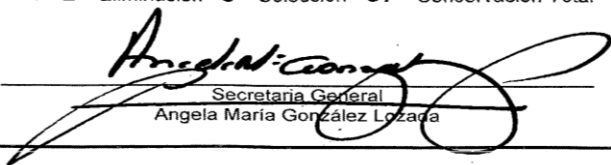




Dependencia productora: 11600 - Dirección Jurídica - DJ

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
11600.1	ACTAS											
11600.1.19	Actas Comisión Evaluador del Mérito - Acta - Anexos	X	X	pdf						X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, se digitaliza para efecto de consulta, se conserva 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.
11600.25	INFORMES											
11600.25.5	Informe de Gestión - Informe - Comunicado interno - Anexo		X X X	pdf pdf 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.

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


Secretaría General
Angela María González Lozada


Coordinador Grupo de Gestión Documental
Judy Magali Rodríguez Santana