



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
F-GD-2

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DEL ÁREA:

ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO ACTIVIDAD LEGISLATIVA

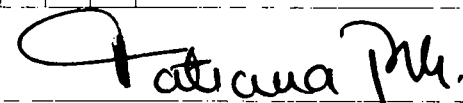
1404

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
1404	55	CONCEPTOS										
1404	55.1	Conceptos Jurídicos			1	9	X			X		
		Solicitud	X									Estos documentos respaldan las respuestas a solicitudes de opinión, apreciación o juicio, que sirven como elemento de información sobre temáticas jurídicas relacionadas con los objetivos y funciones de la Entidad. Poseen valor administrativo y legal. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen los conceptos. Una vez recibida la transferencia primaria en el Archivo Central, ésta serie/subserie será objeto de reproducción por medios tecnológicos para facilitar su consulta y preservar el soporte original, siguiendo los lineamientos que para el efecto recomienden el MinTIC y el AGN. Una vez cumplido el tiempo de retención, se conservarán permanentemente -en su soporte original-. Circular Externa 003 de 2015 del AGN ítem 5.
		Derecho de Petición (Solicitud)	X									
		Respuesta a Derecho de Petición	X									
		Conceptos sobre los proyectos de ley y de actos legislativos	X									
1404	115	INFORMES										
1404	115.1	Informe de Gestión			1	4		X				
		Informe	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina; su información está incluida y consolidada en el Informe de Gestión elaborado por la Oficina superior jerárquica de este Grupo. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.

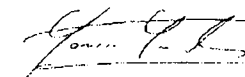
CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
1404	115.3	Informe a entidades del estado			1	9	X					Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Finalizado el tiempo de retención se conserva en forma permanente -en su soporte original- por poseer valores históricos e investigativos para la Entidad. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5. Ruta: http://www.dps.gov.co/ent/gen/trs/Paginas/Planes-e-Infomes.aspx . Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups.
		Informe	X	X								
		Derecho de Petición (Solicitud)	X	X								
		Respuesta a Derecho de Petición	X	X								

CONVENCIONES	
S / Sb: Serie / Subserie	E: Eliminación
P: Papel	M: Medios de reproducción tecnológica
E: Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años
Vo. Bo. Dependencia	
Elaborada Por:	GIT GESTIÓN DOCUMENTAL
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C. Junio de 2020

Aprueba:



TATIANA BUELVAS RAMOS
SECRETARÍA GENERAL



MAURICIO HERNANDO GARCIA RODRIGUEZ
COORDINADOR - GIT GESTIÓN DOCUMENTAL