



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 10000 - Dirección General - DG

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
<b>10000.7</b>	<b>CIRCULARES</b>											
<b>10000.7.1</b>	<b>Circulares Externas</b> - Circular	X	X	.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 las decisiones tomadas en la Entidad relacionadas con la acción institucional, su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN. La información se debe trasladar al Archivo General de la Nación una vez cumplida la totalidad de tiempo de retención.
<b>10000.7.2</b>	<b>Circulares Externas Conjuntas</b> - Circular	X			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 las decisiones tomadas en la Entidad relacionadas con la acción institucional, su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN. La información se debe trasladar al Archivo General de la Nación una vez cumplida la totalidad de tiempo de retención.
<b>10000.33</b>	<b>PLANES</b>											
<b>10000.33.17</b>	<b>Plan de Pedagogía de Paz</b> - Plan - Certificados de difusión - Registro fotográfico - Listados de asistencia - Certificado entrega de material de difusión - Informe - Matriz de control	X	X	.pdf .pdf .jpg .pdf .xls .pdf	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, dado que cuenta con valores históricos e investigativos como evidencia de la planeación y ejecución de la estrategia de pedagogía de paz diseñada por la Entidad, su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN.



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora:

10000 - Dirección General - DG

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D			
10000.33.21	<b>Plan Cambio Cultural</b>				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, se conservar totalmente en su soporte original en el archivo histórico, como evidencia de la labor realizada por la Entidad para gestionar el cambio cultural en la gestión pública, su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN.
	- Plan		X	.pdf									
	- Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf									
	- Presentación		X	.pdf, .ppt									
	- Registro de reuniones	X	X	.pdf, .msg									
	- Informe		X	.pdf									
10000.33.23	<b>Plan de Gestión Internacional</b>				1	9					X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central se digitaliza para efectos de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como evidencia del proceso de internacionalización de la Entidad y la gestión realizada para convertir a la Función Pública en un "referente internacional de la modernización e innovación institucional, y de la profesionalización del empleo público", su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN.
	- Plan		X	.pdf									
	- Estrategia		X	.pdf									
	- Cronogramas		X	.pdf, .xls									
	- Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf									
	- Informe		X	.pdf									
	- Documento Ponencia		X	.pdf									
- Comunicación de Oferta académica		X	.pdf										
	- Registro de reuniones	X	X	.pdf, .msg									

Disposición Final: E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación Total - M/D = Microfilmación / Digitalización

Soporte: P= Papel EL= Electrónico

Secretaría General  
Juliana Valencia Andrade

Coordinadora Grupo de Gestión Documental  
Judy Magali Rodríguez Santana