



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 11001 - Grupo de Comunicaciones Estratégicas - GCE

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
11001.15	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.
11001.18	BOLETINES INSTITUCIONALES - Boletín de noticias - Boletín de prensa		X X	.pdf, .msg .pdf, .msg	1	9				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiera al archivo histórico en su soporte original para su conservación total como parte de la memoria institucional, dado que en los boletines se consolida las noticias más importantes relacionadas con los temas de interés de la Función Pública y de sus grupos de valor, su conservación obedece a lo establecido en la Circular Externa 03 de 2015.
11001.25	INFORMES											
11001.25.5	Informes de Gestión - Informe - Comunicaciones oficiales	X	X X	.pdf .pdf	1	19				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiera al archivo histórico en su soporte original para su conservación total como parte de la memoria institucional, como evidencia de la gestión del Grupo de Comunicaciones estratégicas su conservación obedece a lo establecido en la Circular Externa 03 de 2015.
11001.30	MANUALES											
11001.30.1	Manual de Identidad Visual y Actos Institucionales - Manual		X	.pdf	1	9				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiera al archivo histórico en su soporte original para su conservación total como parte de la memoria institucional, su conservación obedece a lo establecido en la Circular Externa 03 de 2015.



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020


Dependencia productora: 11001 - Grupo de Comunicaciones Estratégicas - GCE

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
11001.40	PROGRAMAS											
11001.40.8	Programas de Diseño y Diagramación de Publicaciones - Comunicaciones oficiales - Ejemplar de documento final	X	X	.pdf .jpg, .png, .mp4, .Avi, .mov	1	9				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiera al archivo histórico en su soporte original para su conservación total como parte de la memoria institucional, ya que evidencia la identidad visual de la Entidad reflejada en las piezas de comunicación difundidas por la Función Pública en los diferentes periodos del Gobierno, su conservación obedece a lo establecido en la Circular Externa 03 de 2015.

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

Soporte: P= Papel EL= Electrónico

Secretaria General
Juliana Valencia Andrade



Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Judy Magali Rodríguez Santana