



## Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 11100 - Dirección de Gestión del Conocimiento - DGC

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
<b>11100.1</b>	<b>ACTAS</b>											
<b>11100.1.18</b>	<b>Actas de Seguimiento</b> - Registro de Reunión	X	X	.pdf; .msg	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir al Archivo Central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, dado que soporta el seguimiento a la gestión de las unidades administrativas de la Entidad.
<b>11100.5</b>	<b>FICHAS</b>											
<b>11100.5.1</b>	<b>Fichas Caracterización de Grupos de Valor</b> - Ficha de caracterización - Caracterización - Registro de reuniones		X	.pdf	1	9				X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como evidencia de la identificación de los grupos de valor de la Entidad y sus atributos para planificar la acción integral en cumplimiento de las funciones misionales de la Función Pública.
<b>11100.15</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> - 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.
<b>11100.17</b>	<b>ESTUDIOS</b>											
<b>11100.17.2</b>	<b>Estudios para la Innovación y Generación de Conocimiento.</b> - Estudio - Registro de reuniones	X	X	.pdf .pdf; .msg	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transferir al Archivo Central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación total, en cumplimiento a lo establecido en la Circular Externa 03 de 2015
<b>11100.25</b>	<b>INFORMES</b>											
<b>11100.25.5</b>	<b>Informes de Gestión</b> - Informe		X	.pdf	1	19				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se transfiere al archivo histórico para su conservación total dado que contiene valor histórico para la entidad sobre los avances y la gestión de la Dirección de Gestión del Conocimiento, 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: 11100 - Dirección de Gestión del Conocimiento - DGC

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D	
11000.30.3	Manual de Publicaciones - 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.
11100.33	<b>PLANES</b>										
11100.33.5	Plan de Acción Integral - Plan - Informes - Registro de reuniones	X	X	.pdf, .xls .pdf, .ppt .pdf, .msg	1	9			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y se digitaliza con fines de consulta, se transfiere al archivo histórico en su soporte original para su conservación total, como evidencia de la planeación integral realizada por la Entidad para optimizar el servicio a los grupos de valor y cumplir con las metas institucionales, su conservación obedece al cumplimiento de las Circular 003 de 2015 del AGN.
11100.33.27	Plan de Publicaciones - Plan - Fichas de publicaciones - Registro de reunión	X	X	.pdf .pdf .pdf, .msg	1	9			X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se transfiriere al archivo central y se digitaliza con fines de consulta, posterior se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la planeación institucional en lo relacionado con las publicaciones, su conservación obedece al cumplimiento de las Circular 003 de 2015 del AGN.
11100.41	<b>PROYECTOS</b>										
11100.41.2	Proyectos de Gestión del Conocimiento - Informe - Registro de reunion - Comunicaciones oficiales - Producto	X	X	.pdf .pdf, .msg .pdf .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, se conservar permanentemente en su soporte original por hacer parte de la memoraría institucional, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.



### Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 11100 - Dirección de Gestión del Conocimiento - DGC

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
11100.41.3	<b>Proyectos de Investigación</b> - Investigación - Registro de reuniones		X	.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, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original por hacer parte de la memoraría institucional, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
		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