



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	D/M			
10000.7	CIRCULARES												
10000.7.1	Circular Externa - Circular	X			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 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.
10000.7.2	Circular Externa Conjunta - Circular	X			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 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.
10000.33	PLANES												
10000.33.17	Plan de pedagogía de Paz - Plan - Certificados de difusión - Registro fotográfico - Listados de asistencia - Certificado entrega de material de difusión - Informe - Matriz de control	X	X	pdf 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.

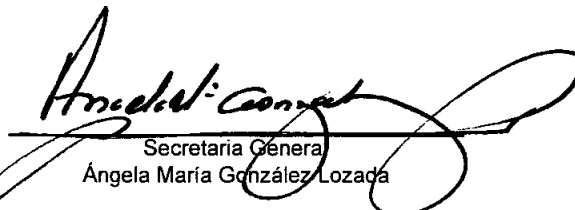


Dependencia productora: 10000 - Dirección General - DG

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento		
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	D			
10000.33.21	Plan Cambio Cultural - Plan - Comunicaciones oficiales - Presentación - Registro de reuniones - Informe		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, se conservará 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.
		X	X	pdf									
		X	X	pdf									
			X	pdf									
			X	pdf									
			X	pdf									
			X	pdf									
			X	pdf									
		X	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 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.

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

Soporte: P papel EL= Electrónico


Secretaría General
Ángela María González Lozada


Coordinadora del Grupo de Gestión Documental
Judy Magali Rodríguez Santana