



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

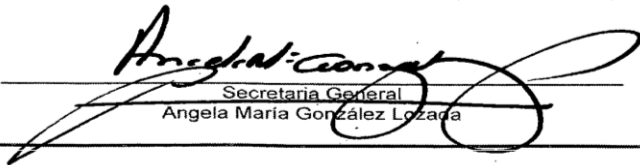
Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D	
11100.1	ACTAS										
11100.1.18	Actas de Seguimiento - Registro de Reunión	X	X	pdf	1	4	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se elimina por carecer de valores secundarios. la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión Documental.
11100.5	CARACTERIZACIÓN DE GRUPOS DE VALOR - Formato de caracterización - Comunicado externo (solicitud) - Comunicado externo (respuesta) - Informe - Registro de reuniones - Anexo		X X X X X	pdf pdf pdf pdf pdf	1	9				X	Cumplido el tiempo de retencion en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo historico para su conservación total como parte de la memoria institucional de la Entidad.
11100.25	INFORMES										
11100.25.5	Informe de Gestión - Informe - Anexo		X X	msg, pdf ppt, pdf	1	4	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transferir al Archivo Central, se digitaliza para fines de consulta Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se elimina dado que por funciones la oficina de planeación consolida esta información, 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.
11100.28	INVESTIGACIONES										
11100.28.2	Investigación y Estudios Tecnicos - Registro de reuniones - Estudio - Investigación	X X x	X X x	pdf pdf, , pdf	1	9				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transferir al Archivo Central, se digitaliza para fines de consulta Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se transfiere al archivo historico para su conservación total en cumplimiento a lo establecido en la circular externa 03 de 2015



Dependencia productora: 11100 - Direccion 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		
11100.33	PLANES											
11100.33.5	Plan de Acción Integral - Plan de acción integral - Cronograma - Comunicado externo (solicitud) - Comunicado externo (respuesta) - Inventario de herramientas - Inventario de investigaciones - Portafolio de servicios - Documento de lecciones aprendidas - Registro de reuniones - Informe - Matriz		X	pdf	1	9					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión transferir al archivo central y digitalizar para efectos de consulta, se conserva permanente como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión de la Entidad en el seguimiento a las metas de prioridad del gobierno para el sector, con el fin de informar sobre el avance y la gestión, su conservación obedece al cumplimiento de las Circular 003 de 2015 del AGN
11100.41.2	Proyectos de Gestión del Conocimiento - Informe - Registro de reunion - Material de Apoyo - Comunicado - Producto	X	X	pdf	1	9					X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central se digitaliza para efecto de consulta, se conservar permanentemente por hacer parte de la memoraría institucional, la conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.

Disposición Final: E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación Total - D = Digitalización **Soporte:** P papel EL= Electrónico


Secretaria General
Angela María González Lozada


Coordinador Grupo de Gestión Documental
Judy Magali Rodríguez Santana