

OFICINA PRODUCTORA:

10000 – DESPACHO DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN

| CODIGO |     |    | SERIES DOCUMENTALES  | RETENCION EN AÑOS |                 | TRADICION DOCUMENTAL |       | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|--------|-----|----|--|-------------------|-----------------|----------------------|-------|-------------------|---|---|---|--|
| D      | S   | Sb |  | ARCHIVO GESTION   | ARCHIVO CENTRAL | ORIGINAL             | COPIA | CT                | E | I | S |  |
| 10000  | 041 | 00 | <b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>   | 1                 | 5               | X                    | X     |                   | X | X | X | Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.<br><br>Selección del 10% para transferir al archivo histórico.   |
| 10000  | 043 | 01 | <b>CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia recibida</li> <li>Correspondencia enviada</li> <li>Memorandos Internos</li> </ul>                              | 2                 | 4               | X                    | X     |                   | X | X |   | Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.<br>Los memorandos a que se refiere la Serie corresponden a los producidos por la oficina si tienen la función. |
| 10000  | 066 | 03 | <b>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de correspondencia entregada y/o asignada (Hermes o manuales)</li> <li>Libros radicadores de correspondencia</li> </ul> | 1                 | 5               | X                    | X     |                   | X | X |   | Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.  |

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental

**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL





**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Código:**  
FGN-AP03- F-10

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Versión: 01**  
**Página 3 de 3**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**10000 – DESPACHO DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN**

| CODIGO |   |    | SERIES DOCUMENTALES  | RETENCION EN AÑOS |                 | TRADICION DOCUMENTAL |       | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|--|-------------------|-----------------|----------------------|-------|-------------------|---|---|---|---------------|
| D      | S | Sb |  | ARCHIVO GESTION   | ARCHIVO CENTRAL | ORIGINAL             | COPIA | CT                | E | I | S |               |
|        |   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaciones de archivo</li> <li>• Acción de tutela</li> </ul> |                   |                 |                      | X     |                   |   |   |   |               |

**CONVENCIONES:** **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
**COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL**