

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA:

10210 – SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10210	043	01	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA - Correspondencia recibida - Correspondencia enviada - Memorandos	2	4	X	X		X	X		Se somete a micrografía y posteriormente e elimina el soporte papel. Los memorandos a que se refiere la Serie corresponden a los producidos por la oficina si tienen la función.
10210	002	12	ACTAS COMITÉ NACIONAL DE PRIORIZACIÓN DE SITUACIONES Y CASOS - Actas Comité Nacional de Situaciones y Casos - Actas Subcomités de Priorización de Situaciones y Casos - Convocatorias	4	3	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 GESTION DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA:

10210 – SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			- Correspondencia - Informes - Peticiones de Priorización o Derechos de Petición			X X						
10210	001	02	<u>ACCIONES DE TUTELA</u> - Escrito - Respuesta - Fallo favorable – Desfavorable	1	3	X	X X		X			
10210	041	00	<u>DERECHOS DE PETICION</u> - Solicitud - Respuesta - Peticiones especiales (carta rogatoria - exhortos)	1	5	X	X X		X	X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel. Selección del 10% para transferir al archivo histórico.
10210	102	00	<u>SUPERVISION DE CONTRATOS</u>	3	0	X			X	X		Una vez cumplido el tiempo de

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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA:

10210 – SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			• Convenios									retención transferir a contratación los originales y eliminar las copias.
10210	061	12	<u>INFORMES DE ACTIVIDADES</u> • Líneas de Trabajo	4	0	X			X			Por cada línea (grupo) de trabajo se conformará una carpeta donde se registren las actividades realizadas. El producto final se dará a conocer por diferentes medios de comunicación, cuando haya lugar.
10210	061	31	<u>INFORMES JURISDICCION ESPECIAL PARA LA PAZ</u> • Líneas de Trabajo	10	10		X	X		X		Se conserva copia digitalizada con carácter de reserva, fundamentado en lo siguiente: - Ley 1712 de 2014, artículos 18 y 19 Ley 190 de 1995, artículo 78

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



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA:

10210 – SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
												Ley 600 de 2000, artículos 323 y 330 Ley 906 de 2004 artículos 344 y 345

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