

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 1 de 10

OFICINA PRODUCTORA:

10300 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10300	043	01	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA - Correspondencia recibida - Correspondencia enviada	2	4	X	X		X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.
10300	001	02	ACCIONES DE TUTELA - Escrito - Respuesta - Fallo favorable - desfavorable - Impugnación Fallo Tutelas - Sentencia Judicial	1	3	X	X X X X X		X			
10300	041	00	DERECHOS DE PETICION	1	5	X			X	X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel. Selección del 10% para transferir al

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 10

OFICINA PRODUCTORA:

10300 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
												archivo histórico.
10300	005	02	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO - Marco de Gasto de Mediano Plazo (MGMP) - Comunicaciones para entes externos (Ministerio Hacienda, Consejo Superior de la Judicatura, Medicina Legal, CIJ, DNP, Congreso, entro otros) - Documento Oficial del anteproyecto de presupuesto de la FGN	4	2				X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.
10300	084	00	PROYECTOS	4	2				X	X		Medio magnético (bk)

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 10

OFICINA PRODUCTORA:

10300 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			- Documento de cada Proyecto (informe ejecutivo) - Modificaciones Presupuestales - Ficha TIC			X						Medio magnético (bk)
			PROYECTOS DE GESTIÓN			X						
			- Centro de Costos - PMO			X						
			EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			X						
			- Planes de adquisición de la vigencia - Copia de la solicitud de CDP - Informe mensual de ejecución presupuestal - Actas de seguimiento de la			X	X					
						X						
						X						
						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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 4 de 10

OFICINA PRODUCTORA:

10300 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			ejecución (Comités Funcionales) - Control de asistencia CONPES - Documento CONPES - Matriz de planes de acción - Informe de seguimiento - Comunicaciones internas y externas			X X X X						Medio magnético (bk) Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel
10300	074	03	<u>PLANEACION INSTITUCIONAL</u> DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - Documento de Direccionamiento - Seguimientos Trimestrales - Informes de seguimiento de Control Interno PLAN DE ACCIÓN	4	8	X X X X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel. Conservación permanente en medio magnética en el aplicativo determinado por la Subdirección. Conservación permanente en medio magnético en el aplicativo

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 5 de 10

OFICINA PRODUCTORA:

10300 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			- Resultados parciales - Actas o registros de reuniones - Oficios o solicitudes PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO - Plan aprobado de la vigencia ESTUDIOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL - Estudios organizacionales - Registros de reuniones INFORMES DE CONTRALORÍA - Seguimiento SISPLAM			X X	X					determinado por la Dirección. Conservación permanente en medio magnético en el aplicativo determinado por la Dirección. Se llevará también en medio magnético (Bk)

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 6 de 10

OFICINA PRODUCTORA:

10300 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10300	093	42	RESOLUCIONES SISTEMA GESTIÓN INTEGRAL	4	16	X		X		X		A cargo de la Dirección de Planeación y Desarrollo según resolución 01631 del 6 de Agosto de 2015.
10300	097	04	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	4	4				X	X		Se llevará también en medio magnético (Bk)
			DIAGNÓSTICO DE SGI • Seguimiento al desempeño de los procesos. • Revisión al SGI			X						Conservación permanente en medio magnético en el aplicativo determinado por la subdirección.
			ACTUALIZACIONES DEL SGI • Política del SGI • Política de operación por proceso • Registros de asistencia a sensibilizaciones, reuniones de trabajo y actas.			X						
						X						
			• Comité de Coordinación del SGI			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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 7 de 10

OFICINA PRODUCTORA:

10300 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			- Control copias controladas INDICADORES - Del SGI - Informe de indicadores del SGI - Informe trimestral de indicadores de proceso - Ficha de Indicador por proceso - Informe Anual de indicadores de proceso - Registros de asistencia a sensibilizaciones, reuniones de trabajo y actas. CAMBIOS DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SGI. - Por Procesos			X						Se llevará también en medio magnético (Bk)
						X						Se llevará también en medio magnético (Bk)
						X						Se llevará también en medio magnético (Bk)
						X						Se llevará también en medio magnético (Bk)
						X						Se llevará también en medio magnético (Bk)
						X						Se llevará también en medio magnético (Bk)
						X						Se llevará también en medio magnético (Bk)
						X						Se llevará también en medio magnético (Bk)
						X						Se llevará también en medio magnético (Bk)

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 8 de 10

OFICINA PRODUCTORA:

10300 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS			X						Se llevará también en medio magnético (Bk)
			• Riesgos por proceso			X						
			• Riesgos de corrupción			X						
			• Informe de seguimiento a riesgos			X						
			• Registros de asistencia a sensibilizaciones, reuniones de trabajo y actas									Se llevará también en medio magnético (Bk)
			INFORMES DE AUDITORÍAS			X						
			• Internas			X						Se llevará también en medio magnético (Bk)
			• Externas									
			INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA			X						Se llevará también en medio magnético (Bk)
			GESTIÓN AMBIENTAL			X						Se llevará también en medio magnético (Bk)

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 9 de 10

OFICINA PRODUCTORA:

10300 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			• Diagnostico a la Gestión Ambiental de la entidad • Proyecto Manual del Subsistema Integral Ambiental • Registros de asistencia a sensibilizaciones, reuniones de trabajo, actas y formatos. • Campañas Ambientales			X						Se llevará también en medio magnético (Bk)
			CERTIFICACIÓN A PROCESOS			X						
			• Registros de asistencia a reuniones de trabajo, actas y formatos			X						Se llevará también en medio magnético (Bk)
			MODELO ESTÁNDAR CONTROL INTERNO MECI			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

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 10 de 10

OFICINA PRODUCTORA:

10300 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			- Plan de Mejora y actas de seguimiento MECI - Informes, Comunicaciones MECI - Registros de asistencia de sensibilizaciones, reuniones de trabajo y actas MECI.									
10300	048	00	ESTADÍSTICAS - Boletín, atlas y anuario estadístico - Actas - Informes estadísticos generales internos y externos - Indicadores de Gestión	2	5	X			X			Se llevará también en medio magnético (Bk) Conservación permanente en medio magnético en el aplicativo determinado por la subdirección.

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