



PROCESO “GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS”

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:

10430. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – UNIDAD DE CONCEPTOS Y ASUNTOS CONSTITUCIONALES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10430	001	02	ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> Escrito Respuesta Fallo favorable – Desfavorable 	1	3	X	X		X			Culminado el tiempo de retención se procede a su eliminación.
10430	031	00	CONCEPTOS <ul style="list-style-type: none"> Concepto Solicitud 	2	3	X	X		X	X		Agrupación documental que refleja las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario - Banco Terminológico del Archivo General de la Nación -. Una vez cerrado el expediente el tiempo de retención documental empieza aplicar al finalizar el año en vigencia. Culminado su tiempo de retención documental en el archivo central, se realizará reproducción por medio técnico con fines de consulta

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO “GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS”

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA:

10430. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – UNIDAD DE CONCEPTOS Y ASUNTOS CONSTITUCIONALES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
												jurídica y se eliminará el soporte papel, dado que el soporte original reposa en la dependencia solicitante.
10430	028	06	CONTROLES DE LEGALIDAD <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de control inmediato de legalidad Contestación 	2	3	X	X		X	X		Agrupación documental que refleja el control y revisión adelantada a los actos administrativos que serán suscritos por el Fiscal General de la Nación. Culminado su tiempo de retención documental en el archivo central, se realizará reproducción por medio técnico con fines de consulta y se eliminará el soporte papel.

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO “GESTION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS”

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 3 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	10430. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS – UNIDAD DE CONCEPTOS Y ASUNTOS CONSTITUCIONALES
----------------------------	---

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	

10430	138	00	INTERVENCIONES ANTE LA CORTE CONSTITUCIONAL Y ANTE EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> Oficio remisorio de la copia de demanda de inconstitucionalidad Concepto proferido 	2	3					X	X		Agrupación documental que refleja el estudio o análisis efectuado ante la Corte Constitucional según sea de incidencia para la entidad. Culminado su tiempo de retención documental en el archivo central, se realizará reproducción por medio técnico con fines de consulta y se eliminará el soporte papel.
-------	-----	----	---	---	---	--	--	--	--	---	---	--	---

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL