

OFICINA PRODUCTORA:
30000 – DIRECCIÓN EJECUTIVA

Hoja 1

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30000	043	01	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA - Correspondencia recibida - Correspondencia enviada - Memorandos Internos	2	4	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.
30000	002	59	ACTAS DEL COMITE DE APOYO Y COORDINACION DEL MODELO LABORAL DE TELETRABAJO	1	4	X		X		X		
30000	001	02	ACCIONES DE TUTELA - Escrito - Respuesta - Fallo favorable - desfavorable - Impugnación Fallo Tutelas - Sentencia Judicial	1	3	X	X X X X		X			
30000	041	00	DERECHOS DE PETICION	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 GESTION DOCUMENTAL

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				Código: FGN-AP03- F-10
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión: 01 Página 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA:	30000 – DIRECCIÓN EJECUTIVA
---------------------	-----------------------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
												Selección del 10% para transferir al archivo histórico.
30000	066	03	<u>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA</u> • Planillas Orfeo	2	3	X			X	X		Conservación permanente en el archivo de gestión si se encuentra en medio magnético.
30000	093	01	<u>RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA</u>	4	16	X		X		X		
30000	053	02	<u>GASTOS RESERVADOS</u> <u>SOPORTES DE LEGALIZACION</u> • Autorización ordenador del gasto • Solicitud De Recursos – Áreas • Recibido a satisfacción • Facturas • Recibos de caja • Cuenta de cobro • Comprobante de egreso • Autorización de consignaciones (DF-27)	2	18				X	X		Fundamento en la Ley 1097 de 2006, artículo 5, que establece : “LA información relacionada con gastos reservados gozará de reserva legal por un término de 20 años sin perjuicio de las investigaciones de orden penal disciplinario o fiscal” Se somete a imágenes.

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



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA:

30000 – DIRECCIÓN EJECUTIVA

Hoja 3

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			- Planillas de Legalización - Comprobantes de pago - Confirmación transacciones electrónicas - Formato de entrega de recursos (soportes) - Consignaciones			X						Soporte Magnético.
						X						
						X						
						X						
						X						
			<u>MOVIMIENTOS CONTABLES</u>									
			Libros auxiliares de caja				X					
			Formato entrega de recursos y anexos				X					
			Libros Auxiliares de Banco				X					
			Soportes				X					
			Conciliaciones bancarias				X					
			Arqueos				X					
			<u>PROGRAMACION PRESUPUESTAL</u>									
			Asignación presupuestal				X					
			Solicitud CDP				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

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03- F-10
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01 Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA:	30000 – DIRECCIÓN EJECUTIVA
---------------------	-----------------------------

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30000	119	00	<u>ANTECEDENTES RECURSOS DE APELACIÓN</u>	2	8	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