

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA:

30500 - SUBDIRECCIÓN DE BIENES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30500	043	01	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA - Correspondencia recibida - Correspondencia enviada - Memorandos Internos	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.
30500	066	03	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA - Planillas de correspondencia entregada y/o asignada (Hermes o manuales) - Libros radicadores de correspondencia	1	5	X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente e 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 3

OFICINA PRODUCTORA:

30500 - SUBDIRECCIÓN DE BIENES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30500	041	00	<u>DERECHOS DE PETICION</u> • Solicitud Derecho de Petición • Respuesta Derecho Petición	1	5	X	X		X	X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel. Selección del 10% para transferir al archivo histórico.
30500	061	03	<u>INFORMES DE GESTION</u>	2	4	X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel. El original por función lo transfiere la oficina de Planeación.
30500	061	12	<u>INFORMES DE ACTIVIDADES</u>	4	0	X			X			Está información se halla consolidado en el informe anual de gestión.

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 3

OFICINA PRODUCTORA:

30500 - SUBDIRECCIÓN DE BIENES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30500	093	43	<u>RESOLUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE BIENES</u>	4	16	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