TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	**CÓDIGO:** GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**VERSIÓN:** 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	**Hoja 1 de 4**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	**SIGLA OFICINA**: DM-OAPDO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2	**ACTAS**								Serie documental
2.17	**ACTAS DE REUNIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**		3	3	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Debido a que evidencian las decisiones relacionadas con los temas del Sistemas Integrado de Gestión.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
2.29	**ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**		2	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que dan cuenta de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
	Comunicación de Citación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Presentación del Comité	Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Informe ejecutivo para revisión por la Dirección	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Acta de Revisión por la Dirección	Papel - Electrónico - PDF/A							

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	**CÓDIGO:** GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**VERSIÓN:** 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	**Hoja 2 de 4**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	**SIGLA OFICINA**: DM-OAPDO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
2.32	**ACTAS DEL COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**		2	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que dan cuenta de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
	Comunicación de Citación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Presentación del Comité	Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
2.717	**ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL DEL MRE**		2	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que dan cuenta de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
2.717	Comunicación de Citación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Presentación del Comité	Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57	**REGISTROS**								Serie documental

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	**CÓDIGO:** GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**VERSIÓN:** 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	**Hoja 3 de 4**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	**SIGLA OFICINA**: DM-OAPDO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.342	**REGISTROS DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**		2	8	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total debido a que permiten conocer información del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
	Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión FURAG diligenciado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Presentación del seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	**SOLICITUDES**								Serie documental
65.173	**SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**		2	10		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer las solicitudes de información de organismos internos y externos.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	**CÓDIGO:** GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**VERSIÓN:** 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	**Hoja 4 de 4**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL	**SIGLA OFICINA**: DM-OAPDO
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE - SUBSERIE			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S.
Coordinación de Archivo

Revisó
Jefe de la Oficina

Aprobó
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 28 FEB 2022