



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: GEPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA, PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34		INFORMES							Serie documental
34	176	INFORMES AL CONGRESO	4	12	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total, debido a que da cuenta de la Información que se entrega al Congreso de la República.
		Tabla de contenido							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de Al Congreso							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
34	375	INFORMES METAS DE GOBIERNO DEL SECTOR DE RELACIONES EXTERIORES	4	12	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total. La custodia final de la Información se encuentra en el Departamento Nacional de Planeación.
		Reporte "Detalle de Indicadores" Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno (SISMEG) del Departamento Nacional de Planeación.							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de Reporte de avance Indicadores Plan Nacional de Desarrollo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: GEPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA, PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34	374	INFORMES LEY DE VICTIMAS Y RESTITUCIÓN DE TIERRAS	2	5	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 permite conocer el informe emitido por planeación del tema que es responsabilidad de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano.
		Informe de seguimiento y monitoreo a la implementación de la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras.							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
34	360	INFORMES DE TRÁMITES DEL SECTOR RELACIONES EXTERIORES	2	4	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 da cuenta de la Gestión del Ministerio.
		Informe de trámites del Sector de Relaciones Exteriores							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Reporte generado a través del aplicativo web "Sistema Único de Información de trámites (SUIT)"							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57		REGISTROS							Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: GEPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA, PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
57	305	REGISTROS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	2	8	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 da cuenta de la Gestión del Ministerio.
		Convocatoria Rendición de cuentas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de rendición de cuentas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de solicitud							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Estrategia de Rendición de Cuentas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Seguimiento y reportes de resultados							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Reglamento Audiencia Pública							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Boletín							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Aviso en medios de comunicación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Encuesta de priorización de temas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Encuesta de satisfacción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: GEPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA, PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Informe de evaluación de la audiencia pública							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	560	REGISTROS DE DOCUMENTOS CONPES	4	8	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 permite conocer información de los documentos CONPES.
		Documento CONPES							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de seguimiento a documentos CONPES							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Plan de Acción y Seguimiento (PAS)							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	341	REGISTROS DE SEGUIMIENTO AL MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO	2	6		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 y posterior eliminación, debido a que la información se encuentra consolidado en el CONPES.
		Presentación Marco de Gasto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: GEPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA, PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	37	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS CON EL GOBIERNO NACIONAL	4	4		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 y posterior eliminación, debido a que estos tienen vigencia sólo durante el período presidencial.
		Acuerdo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Reporte y Seguimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	38	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO PRESUPUESTAL	4	4		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 y posterior eliminación, debido a que estos tienen vigencia sólo durante el período presidencial.
		Acuerdo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte de Reporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
57	698	REGISTROS DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES	4	4		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 y posterior eliminación, debido a que estos tienen vigencia sólo durante el período presidencial.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: GEPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA, PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Evidencia publicación página Web							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
7		ANTEPROYECTOS							Serie Documental
7	44	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	2	6		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 y posterior eliminación, debido a que el documento final es el Presupuesto.
		Reporte "Topes Presupuestales" del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) del Ministerio de Hacienda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Reporte "Versiones de Programación" del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) del Ministerio de Hacienda							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Anteproyecto Presupuesto							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
10		BANCOS DE PROYECTOS							Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: GEPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA, PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
10	51	BANCOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN RELACIONES EXTERIORES	2	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total debido a que dan cuenta de los proyectos de inversión del Ministerio.
		Reporte: Ficha Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP) del Departamento Nacional de Planeación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Reporte mensual de Avance de Proyectos de Inversión							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Reporte: Proyectos con Actualización de Ficha de Ajuste al decreto del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP) del Departamento Nacional de Planeación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Reporte "Diagnóstico SPI" del Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI) del Departamento Nacional de Planeación							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
45		PLANES							Serie documental
45	435	PLANES NACIONALES DE DESARROLLO	4	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total debido a que permiten conocer información del Plan Nacional de Desarrollo.
		Reporte de Avances Compromisos Grupos Étnicos PND							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: GEPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA, PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Plan Nacional de desarrollo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
45	433	PLANES ESTRATEGICOS SECTORIALES	4	4	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 permiten conocer información del Plan Estratégico Sectorial.
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Plan Estratégico Sectorial							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
45	432	PLANES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	4	4	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 permiten conocer información del Plan Estratégico Institucional.
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: GEPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA, PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Plan Estratégico Institucional							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
45	419	PLANES DE ACCIÓN	4	4	X				Subserie que se genera electrónicamente a través del SISTEMA MAESTRO. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite. culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total debido a que permiten conocer información del Plan de Acción.
		Registro de formulación del Plan de acción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro difusión de documentos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Seguimiento al plan de acción							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de seguimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Reporte actividades modificadas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
45	699	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	4	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite. culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total debido a que permiten conocer información del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
		Registro de formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 8
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: GEPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA, PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro difusión de documentos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe de seguimiento							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Reporte actividades modificadas							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó
Jefe de la Oficina

Aprobó
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 15.11.2018