



La equidad es de todos
Prosperidad Social

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
F-GD-2

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO DEL ÁREA:

ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO MEJORAMIENTO CONTINUO

1306

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
1306	115	INFORMES										
1306	115.1	Informe de Gestión			1	4		X				
		Informe		X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina; su información está incluida y consolidada en el Informe de Gestión elaborado por la Oficina superior jerárquica de este Grupo. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.
1306	170	PLANES										
1306	170.10	Plan de Desarrollo Administrativo Institucional			1	9	X					
		Plan		X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cumplimiento total del Plan. Finalizado el tiempo de retención en Archivo Central, se conservará la documentación de forma permanente -en su soporte original- ya que posee valores históricos para la Entidad y evidencia la gestión de la Entidad en dicho plan. Circular Externa 003 de 2015 del AGN ítem 5. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups.

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
1306	170.11	Plan de Desarrollo Administrativo Sectorial			1	9	X					
		Plan		X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cumplimiento total del Plan. Finalizado el tiempo de retención en Archivo Central, se conservará la documentación de forma permanente -en su soporte original- ya que posee valores históricos para la Entidad y evidencia la gestión de la Entidad en dicho plan, Circular Externa 003 de 2015 del AGN ítem 5. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups.
1306	170.19	Plan de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión			1	9	X					
		Plan de implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno Informe de avance de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión – FURAG Instrumento de Autodiagnóstico del DAFP Informes de avance en la operación del MIPG Informes sobre la gestión y desempeño de la Entidad Informe de Gestión del Riesgo Informe sobre el desempeño de los procesos del Sistema de Gestión Integral y modelos de excelencia		X								Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se conservará totalmente puesto que contiene información importante sobre la unificación y normalización de los procesos y actividades al interior de la Entidad en sus diferentes periodos administrativos, en cumplimiento a la Circular 003 de 2015 del AGN.

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
					Gestión	Central					
1306	225	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			1	4		X			
		Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad Acta de reunión Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad Listado maestro de documentos		X X X X							Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la comunicación de aprobación de la solicitud. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se procederá a eliminación, dado que la información no posee valores secundarios. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental - en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.

CONVENCIONES	
S / Sb: Serie / Subserie	E: Eliminación
P: Papel	M: Medios de reproducción tecnológica
E: Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años
Vo. Bo. Dependencia	
Elaborada Por:	GIT GESTIÓN DOCUMENTAL
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C. Junio de 2020

Aprueba:

Tatiana Ramos

TATIANA BUELVAS RAMOS
SECRETARÍA GENERAL

Mauricio Hernández García Rodríguez

MAURICIO HERNANDO GARCIA RODRIGUEZ
COORDINADOR - GIT GESTIÓN DOCUMENTAL