

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Versión: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 1 de 10		

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2100	01 01.29	ACTAS Actas de Comité de Desarrollo Administrativo. <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a comité. Acta de comité de Desarrollo administrativo. Registro de asistencia. 	F05	2	8	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Desarrollo Administrativo relacionadas con la Gestión Documental de la entidad.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
------	-------------	--	-----	---	---	---	--	---	--	---	--	---

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D= Digitalización				
SGC	Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Versión: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 2 de 10		

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION										Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2100	06	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. <ul style="list-style-type: none"> • Programación presupuestal. • Inicio del presupuesto. (documento electrónico). • Cronograma presupuestal. (documento electrónico). • Ficha Estadística Básica de Inversión (documento electrónico). • Plan financiero (documento electrónico). • Aplicativo VPIN web de planeación nacional. • Presupuesto. • Comunicaciones. • Solicitud de programación de Plan Anual de caja (documento electrónico). • Solicitud corrección y reprogramación de Plan Anual de caja (documento electrónico). • Anteproyecto de Presupuesto colocación de cartera (documento electrónico). • Anteproyecto de Presupuesto recaudo de cartera (documento electrónico). • Anteproyecto de Presupuesto ingreso fondos en administración (documento electrónico). • Anteproyecto de Presupuesto Ingresos de portafolio (documento electrónico). • Anteproyecto de Presupuesto Egresos Operacionales (documento electrónico). • Anteproyecto de Presupuesto colocación de fondo (documento electrónico.) • Anteproyecto de Presupuesto colocación Relaciones Internacionales (documento electrónico). • Anteproyecto de Presupuesto Plan de Compras (documento electrónico). • Anteproyecto de Presupuesto Gastos de Personal (Archivo (documento electrónico). • Anteproyecto de Presupuesto consolidado (documento electrónico). 	F187 F18	2	8	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Serie documental que contiene la programación del presupuesto con documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo además reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 28, ley 962 de 2005.</p>
			F205									
			F206									
			F209									
			F210									
			F211									
			F213									
			F214									
			F215									
			F217									
			F227									

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
Sb = Subserie		D= Digitalización		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
SGC Sistema de Gestión de Calidad				- = Tipo Documental	
FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24					
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
					

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Versión: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 3 de 10		

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION										Hoja No: 3
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2100	06	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. <ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones Presupuestales. • Constitución de vigencias futuras. • Modificaciones Presupuestales. • Respuesta a solicitudes de modificación al anteproyecto de presupuesto. • Memorando de solicitud del anteproyecto de presupuesto. • Memorando de solicitud de modificación y/o aclaraciones al anteproyecto. 	F53 F53	2	8	X		X			X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Serie documental que contiene la programación del presupuesto con documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo además reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 28, ley 962 de 2005.</p>
------	----	--	------------	---	---	---	--	---	--	--	---	--	--

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad	S = Selección			
Firma responsable: Secretaría General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
					

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Versión: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 4 de 10		

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION										Hoja No: 4
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2100	88 88.1	ESTUDIOS. <i>Estudios Factibilidad.</i>		2	3	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del estudio y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Serie Documental que contiene información relacionada con estudios e iniciativas de funcionamiento y de presupuesto de la entidad.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
------	------------	---	--	---	---	---	--	---	--	---	--	--

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
Sb = Subserie		D= Digitalización		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
SGC		Sistema de Gestión de Calidad		- = Tipo Documental	
Firma responsable: Secretaría General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
					

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Versión: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 5 de 10		

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION								Hoja No: 5		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2100	122 122.2	INFORMES. Informes a antes de control. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Información. Informe. 		2	8	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Los informes a antes de control son informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
------	--------------	---	--	---	---	---	--	---	--	---	--	---

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad					FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Versión: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 6 de 10		

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION										Hoja No: 6
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2100	122	INFORMES. <i>Informes Institucionales.</i> • Informe.		2	8	X		X		X	El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Los informes institucionales son informes del balance de la gestión de la entidad durante una vigencia. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.
	122.3										
	122.4	<i>Informes de Estadísticas.</i> • Informe.		2	8	X		X		X	El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Los informes de estadísticas están relacionados con los cuadros y resúmenes sobre el comportamiento de la colocación de los créditos y el presupuesto de la entidad. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta. Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D= Digitalización				
SGC	Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
Versión: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 7 de 10



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2100	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Hoja No: 7
--------------	--	------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2100	122 122.5	INFORMES. Informes Implementación ley de víctimas. <ul style="list-style-type: none"> Informe. 		2	8	X		X		X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Los informes de la implementación de la ley de víctimas se refieren a los informes en materia del proceso de las víctimas del conflicto. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
	122.12	Informes de Ejecución Presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> Actas. Informe de ejecución mensual del presupuesto (documento electrónico). Informes de conformación y codificación del presupuesto. (documento electrónico). Informe de seguimiento de la ejecución presupuestal mensual y acumulada por rubros (documento electrónico).	F05	2	8	X		X		X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.</p> <p>Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Artículo 28, ley 962 de 2005</p>

CONVENCIONES

CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D= Digitalización				
SGC	Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 Invertimos en el talento de los colombianos
Versión: 5		
Fecha: 21/05/2013		
Página: Página 8 de 10		

CÓDIGO: 2100		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION										Hoja No: 8
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2100	122 122.26	INFORMES. Informe de Análisis de Costos. <ul style="list-style-type: none"> • Informes (documento electrónico). • Comunicaciones. • Presentación de análisis de costos (documento electrónico). 		2	8	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Los informes del análisis de costos se refieren a los informes en materia de los costos de los créditos y los procesos de contratación. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
------	---------------	---	--	---	---	---	--	---	--	---	--	--

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.		- = Tipo Documental
Sb = Subserie	D= Digitalización				
SGC	Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaría General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo		

Código: F67
Versión: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 9 de 10



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2100	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Hoja No: 9
--------------	--	------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2100	190	PLANES. Plan de Acción Institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción Institucional. • Informe Seguimiento Planes de Acción (documento electrónico). • Comunicaciones. • Actas. • Presentaciones de seguimiento a la gestión (documento electrónico). 	F30	2	8	X		X		X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
	190.1		F05								
	190.2	Plan Estratégico Institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional. • Mapa Estratégico (documento electrónico). • Seguimiento al plan estratégico (documento electrónico). • Comunicaciones. • Actas. • Cronograma para la formulación del Plan Estratégico. 	F29 F31 F05	2	8	X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del plan estratégico y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>	

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
D = Dependencia	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
Sb = Subserie	S = Selección			
SGC	Sistema de Gestión de Calidad			FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General			Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Versión: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 10 de 10



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2100	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	Hoja No: 10
--------------	--	-------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2100	190	PLANES Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. (documento electrónico). • Actas. • Comunicaciones. • Informes. • Publicaciones. • Presentaciones. 	F05	2	8	X		X		X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
		190.9	Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo. <ul style="list-style-type: none"> • Plan Sectorial de Desarrollo Administrativo (documento electrónico). • Comunicaciones. • Actas. 	F05	2	8	X		X		

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia	S = Serie	CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
Sb = Subserie	D = Digitalización	M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	