


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

CÓDIGO: 7000		OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE FONDOS EN ADMINISTRACIÓN										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	
7000	122 122.1	INFORMES. Informes de Gestión. <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión. 		1	4	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. Subserie documental que reúne la información relacionada con la gestión de la Vicepresidencia de Fondos en Administración. 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		