



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**V.2**

Hoja: 1 de 3

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 – GERENCIA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 1300 - PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
<b>1300-130</b>	<b>INFORMES</b>									
1300-130-20	INFORMES DE GESTIÓN - Informe	5	15	x	x	x		x		Debido a que este es el informe consolidado de la Corporación, conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional. Circular Externa 003 de 2015 AGN.
1300-130-25	INFORMES DE REVISIÓN GERENCIAL AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD - Informe de revisión por Dirección - Acta de revisión por Dirección - Lista de asistencia - Presentación revisión por la Dirección - Informe procesos sistema de gestión de calidad	2	8	x	x			x		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención, no posee valores secundarios.
<b>1300-150</b>	<b>INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> - Caracterización del proceso - Procedimiento - Guía - Instructivo - Formato - Hoja de vida de indicadores - Cuadro de mando de indicadores - Listado maestro de documentos internos - Listado maestro de documentos externos - Matriz de riesgo	<b>4</b>	<b>6</b>					<b>x</b>		Conservar totalmente en soporte original (medio magnético, las versiones de los documentos) en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: \_\_\_\_\_

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**V.2**

Hoja: 2 de 3

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 – GERENCIA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 1300 - PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
	- Manual de calidad - Informe de seguimiento a matriz de riesgo - Acta de reunión			x	x x						
<b>1300-190</b>	<b>PLANES</b>										
1300-190-10	PLANES DE ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - Plan - Matriz de riesgo de corrupción - Divulgación - Seguimiento	2	18		x x x x	x					Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.
1300-190-30	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES - Plan - Revisión de direccionamiento estratégico	2	18	x x	x x	x					Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.
1300-190-45	PLANES OPERATIVOS ANUALES - Proyecto - Informe de gestión y seguimiento	2	8	x x	x x	x					Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.
<b>1300-215</b>	<b>PROGRAMAS</b>										
1300-215-10	PROGRAMAS DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CALIDAD - Programa - Cronograma - Plan de auditorías internas - Listado de asistencia	2	8	x x x x	x x x x	x		x			Aplicar proceso técnico de digitalización como respaldo y conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: \_\_\_\_\_

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**V.2**

Hoja: 3 de 3

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 – GERENCIA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA: 1300 - PLANEACIÓN**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S	
	- Informe - Lista de verificación - Plan de mejoramiento			x	x					
<b>1300-290</b>	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - SARLAFT</b> - Plan - Matriz - Divulgación - Política - Informe de seguimiento - Reporte de operaciones sospechosas	2	8			x				Conservar totalmente en soporte original en archivo histórico como testimonio y memoria institucional.
				x	x					
				x	x					
				x	x					
				x	x					
				x	x					

**CONVENCIONES:**

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: \_\_\_\_\_

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_