



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
OFICINA DE PLANEACIÓN

CODIGO: GDT-F-01

Version: 1

Fech Aprob: 02/08/2023

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			Retención		Soporte		DISPOSICIÓN					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental (SD)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
2020-01	006	02	COMUNICACIONES OFICIALES	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	Circulares	2	8	x	x					x	Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas. El tiempo de Retención esta dado por El Código de Comercio de Colombia – Art. 54 – Obligatoriedad de Conservar la Correspondencia Comercial.
					Memorandos			x	x					x	
	015	13	INFORMES	OTROS INFORMES (DE ACTIVIDADES)	Informe de actividades reportado por cada dependencia	2	8	x	x					x	Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto, una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte en papel. (Art. 286 Código de Procedimientos Penal).
					Nota interna			x	x					x	
	015	01	INFORME	INFORME DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Correo Electrónico (CEI)	2	8	x	x					x	Esta serie documental se conserva dos (2) años en el Archivo Central luego se hace una selección del 10 % de la subserie, la cual se microfilma y la demás se eliminará.
					Comunicación oficial				x					x	
2020-01	027	10	PLANES	PLAN DE ACCIÓN	Plan de Acción PA	2	8		x					x	El Artículo 60 del Código del Comercio, dispone: Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad.
					Seguimiento a los planes de acción				x					x	
					Correo electrónico (CEI)				x					x	
					Informe Semestrales de Seguimiento PA				x					x	
2020-01	031	07	REPORTES	FORMULARIO ÚNICO DE REGISTRO DE AVANCES DE GESTIÓN (FURAG)	Formulario de Furag	2	8	x	x					x	
					Plan de Mejoramiento			x	x					x	
2020-01	027	16	PLANES Y/O POLITICAS	POLITICAS DE GESTION Y DESEMPEÑO	Políticas de Gestión	2	8		x						
					Seguimiento a las Políticas				x						
2020-01	027	15	PLANES Y/O POLITICAS	PLAN ANTICORRUPCION Y MAPA DE RIESGO	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	2	8		x					x	Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
					Mapas De Riesgo de corrupción				x				x		
					Plan Anual de adquisiciones				x					x	
					Seguimiento de Mapas de Riesgo de corrupción				x					x	
2020-01	001	03	ACTAS DE COMITÉ	COMITÉ DE GESTION Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	Acta de Reunión	2	8	x	x					x	Resolución 075 de 2022
2020-01	001	07	OTRAS ACTAS	ACTAS MESAS DE TRABAJO	Acta de Reunión	2	8	x	x					x	
2020-01	001	07	OTRAS ACTAS	ACTAS DE APROBACIÓN	Acta de Reunión	2	8	x	x					x	
2020-01	010	01	DOCUMENTOS	OFICIOS VARIOS	Acta de entrega, Mapa de procesos, resoluciones	2	8	x	x						
2020-01	010	01	DOCUMENTOS	SUIT	Asignación de usuarios	2	8	x							
					Traslado de usuarios				x						
					Tramites inscritos				x						
2020-01	010	01	DOCUMENTOS	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	Caracterizaciones por proceso	2	8	x	x						
2020-01	027	17	PLANES Y/O POLITICAS	PLANES INSTITUCIONALES	PINAR PAAC PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PETI PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTIMULOS PLAN DE CAPACITACION PLAN ANUAL DE TRABAJO SST PETH	2	8		x						Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
					Seguimiento semestral Planes institucionales			2	8		x				
2020-01	010	01	DOCUMENTOS	AUTODIAGNOSTICOS	Participación ciudadana Servicio al ciudadano Control interno Plan anticorrupción Racionalización de tramites Rendición de cuentas Defensa Jurídica Transparencia y acceso a la información Conflicto de intereses Gestión del conocimiento e innovación Integridad Talento Humano	2	8		x					Manual operativo de MIPG	
2020-01	018	06	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Formatos por procesos Normograma por procesos Procedimientos por procesos	2	8		x						
2020-01	010	01	DOCUMENTOS	DIRECTRICES DE DOCUMENTACIÓN	Directrices de documentación Membrete oficial word. Plantilla para PowerPoint Plantilla portada TTBAQ	2	8		x						

CONVENCIONES

CT= CONSERVACIÓN TOTAL	M/D= MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN	EL= ELECTRONICO
E= ELIMINACIÓN	P= PAPEL	S= SELECCIÓN

JEFE DE PLANEACION

JEFE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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

FIRMA

FIRMA

CIUDAD: \_\_\_\_\_