

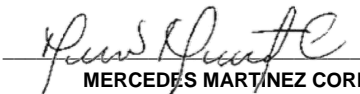
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-RG-156
		<b>VERSIÓN</b>	6
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	15/12/2022
		<b>PÁGINA</b>	1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE COMPETITIVIDAD Y PRODUCTIVIDAD  
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL

117100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>117100.16</b>	<b>CIRCULARES</b>								
<b>117100.16.1</b>	<b>Circulares Dispositivas</b>		4	16	X		X		Establece lineamientos dados desde el despacho a sus secretarios y asistentes. Subserie que consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.
	Circular dispositiva	F							
<b>117100.16.2</b>	<b>Circulares Informativas</b>		1	3		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
	Circular Informativa	F							
<b>117100.28</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>							X	Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
	Derecho de petición	F	2	8					
	Respuesta Derecho de Petición	F							
<b>117100.44</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>								
<b>117100.44.3</b>	<b>Inventarios de Archivos de Gestión</b>		2	10	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión
	Formato único de inventario	EI							

  
ANDRÉS FERNANDO BALCAZAR  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

  
MERCEDES MARTÍNEZ CORREA  
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico  
El: Electrónico  
S: Selección