

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PAGINA	1 de 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA PRIVADA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES

HOJA No. 1 de 2
102100

FECHA: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
102100.7	ANTEPROYECTOS								
102100.7.4	Anteproyectos Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales		4	10	x				Subserie de conservación total, ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de la Dirección, de gran valor para la historia del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico como mecanismo de conservación del soporte papel.
	Diagnóstico	F							
	Anteproyecto Dirección de gestión y relaciones gubernamentales	F							
	Concepto de viabilidad	F							
102100.8	ANTEPROYECTOS NO VIABILIZADOS								
102100.8.1	Anteproyectos no Viabilizados Dirección de Gestión y Relaciones Gubernamentales		2	8		X			Transcurrido el tiempo en el archivo central, se procederá a su eliminación, ya que la información depositada en la subserie no reviste de valores secundarios, y en el informe de gestión quedará consignado la estadística del préstamo del inmueble.
	Anteproyecto no viabilizados Dirección de gestión y relaciones gubernamentales	F							
102100.28	DERECHOS DE PETICIÓN								
	Derecho de Petición	F	2	8				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.
	Respuesta Derecho de Petición	F							
102100.37	HISTORIALES								
102100.37.44	Historiales de Préstamo de Espacios del Inmueble Denominado Casa de Santander		2	5		X			Transcurrido el tiempo en el archivo central, se procederá a su eliminación, ya que la información depositada en la subserie no reviste de valores secundarios, y en el informe de gestión quedará consignado la estadística del préstamo del inmueble
	Oficio solicitud préstamo	F							
	Oficio respuesta a la solicitud	F							
	Formato de solicitud de préstamo inmueble	F							
	Formato Términos y Condiciones para el Préstamo y uso los espacios	F							
	Formato de Exoneración de Responsabilidades	F							
	Formato Control Entrega de Espacios	F							
	Formato Control Devolución de Espacios	F							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	AP-AI-RG-156
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
		PÁGINA	2 de 2

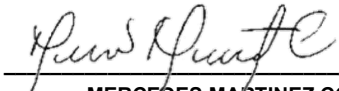
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA PRIVADA
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES GUBERNAMENTALES

HOJA No. 2 de 2
102100

FECHA: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
102100.42	INFORMES								
102100.42.5	Informes a Otras Entidades		1	4		X			Después de transcurrido el tiempo de retención, la información carece de valores secundarios, razón por la cual se procederá a eliminar.
	Comunicación de solicitud de informe	F							
	Informe	F							
102100.42.44	Informes de Gestión		2	10	X				Subserie de conservación total, ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de la Dirección, de gran valor para la historia del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico como mecanismo de conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de informe	F							
	Informe	F							
102100.42.107	Informes Estadísticos de Relaciones Gubernamentales		4	4	X				Subserie de conservación total, ya que en ella se consolidan las acciones y la gestión de la Dirección, de gran valor para la historia del Departamento. Se reproducirá en medio tecnológico como mecanismo de conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de informe	F							
	Informe estadísticos	F							
102100.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
102100.44.3	Inventarios de Archivos de Gestión		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 MARTINEZ CORREA
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

F: Físico
 EI: Electrónico
 S: Selección