

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

|   |  |                         |  |           |          |             |
|---|--|-------------------------|--|-----------|----------|-------------|
|  | <b>TÍTULO</b><br><br><b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> | Código: <b>GA-FO-15</b> |   |           |          |             |
|   |  | Versión No. <b>01</b>   | Página 1 de 1  |           |          |             |
|   |  | Fecha:                  | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"><b>10</b></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><b>8</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>2020</b></td> </tr> </table> | <b>10</b> | <b>8</b> | <b>2020</b> |
| <b>10</b>   | <b>8</b>   | <b>2020</b>             |  |           |          |             |

**OFICINA PRODUCTORA: 11001 - GRUPO ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA**

NORMATIVIDAD: DECRETO 4746 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2005

NORMATIVIDAD: DECRETO 1753 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2017

NORMATIVIDAD: RESOLUCIÓN 501 DEL 29 DE MAYO DE 2018

HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

| CODIGO          | SERIES, SUBSERIES y tipos documentales  | RETENCIÓN EN AÑOS |                 | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |  |
|-----------------|---|-------------------|-----------------|---------|----|-------------------|---|---|---|--|--|
|                 |   | ARCHIVO GESTIÓN   | ARCHIVO CENTRAL | P       | EL | CT                | E | D | S |  |  |
| 11001- 02       | ACTAS   |                   |                 |         |    |                   |   |   |   |  |  |
| 11001 - 02 - 17 | ACTAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS<br><br>Invitaciones a Audiencia pública de rendición de cuentas<br>Acta de la Audiencia pública de rendición de cuentas<br>Lista de asistencia Audiencia pública de rendición de cuentas<br>Informe de resultados<br>Anexos participación ciudadana | 3                 | 7               | X       | X  |                   |   | X | X | Fuente de información sobre los espacios físicos y virtuales de participación ciudadana que permiten involucrar a la ciudadanía en general y demás grupos de interés para propiciar la participación concertada en la toma de decisiones que beneficie la Entidad y la satisfacción de las partes interesada respecto a la prestación de servicio. Ley 1712 de 2014, Ley 1757 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección cualitativa intrínseca de las Actas y listado de asistencia de cada año de producción documental, para ser conservada de manera permanente en su soporte original, para ser digitalizada con los fines archivísticos de consulta; el formato de digitalización será PDF/A. Para la información no seleccionada se hará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental ", según los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD. |  |

|                 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 11001 - 22      | INFORMES  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11001 - 22 - 01 | INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO                                   | 3 | 7 | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                 | Comunicaciones oficiales<br>Informes<br>Soportes (cuando aplique) |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11001 - 22 - 21 | INFORMES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN                | 3 | 7 | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                 | Informe de solicitudes de acceso a la información                 |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información que evidencia las actuaciones institucionales, del cumplimiento de los derechos y obligaciones legales, con destino específico a diferentes entidades estatales. Terminada la gestión el expediente se conserva por 3 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 7 años. Cumplidos 10 años de conservación, se transfiere al archivo histórico la totalidad de la producción documental en soporte original para su conservación total como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa, conforme a la Ley 1712 de 2014 y la Circular 003 de 2015 del AGN.

Documento en el que se relacionan los informes que publican en la página web, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía. Artículo 52, Decreto 103 de 2015. Terminada de gestión el expediente se conserva por 3 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 7 años. Cumplidos 10 años de conservación se transfiere al archivo histórico la totalidad de producción documental en soporte original para su conservación permanente por su valor informativo y contenido técnico.

|                 |  |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
|-----------------|--|---|---|---|---|--|--|--|--|---|
| 11001 - 22 - 25 | <p><b>INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN</b></p> <p>Comunicaciones oficiales<br/> Informes<br/> Soportes (cuando aplique)</p>  | 3 | 7 | X | X |  |  |  |  | <p>Documentos que reflejan la gestión administrativa y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. No desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación, la oficina asesora de planeación consolida la información que da soporte del informe institucional anual publicado en la página web institucional, se maneja en soporte electrónico la trazabilidad de los documentos queda registrada en el sistema de gestión documental. Una vez se garantice su reproducción en cualquier medio técnico y cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p> |
| 11001 - 24      | <p><b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b></p>   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
| 11001 - 24 - 12 | <p><b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE INGRESO DE VISITANTES</b></p> <p>Autorización para recolectar huella digital e imagen fotográfica<br/> Fotografía visitante<br/> Datos personales del visitante<br/> Registro huella digital</p> | 3 | 2 | X | X |  |  |  |  | <p>La subserie documental no desarrolla valores secundarios ya que son documentos que respaldan el control del ingreso de los visitantes a las instalaciones de la entidad, adelantado en ejercicio de su función y se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>   |

|   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| 11001 - 24 - 23   | <p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE SEGUIMIENTO DE PETICIONES</p> <p>Cuadro control y seguimiento PQRSC</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p>   | 3 | 2 | X | X   |   |  |  |  | <p>Los documentos contienen información acerca del seguimiento y control de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la Entidad, cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos. La documentación pierde sus valores administrativos ya que se encuentran agrupadas en la serie de derechos de petición los originales. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p> |
| 11001 - 24 -31  | <p>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL SEGUIMIENTO DE SATISFACCIÓN AL USUARIO</p> <p>Actas de apertura de buzón</p> <p>sugerencias y/o Felicitaciones</p> <p>Comunicaciones oficiales</p> <p>Solicitud y respuestas a las sugerencias y felicitaciones</p> <p>Clasificación de sugerencias y felicitaciones</p> <p>Soportes (cuando aplique)</p> | 3 | 7 | X | X   | X |  |  |  | <p>Documento en el que se relacionan información sobre solicitudes o satisfacción de los usuarios, realizados por personal interno o externo, en concordancia con la Ley 1437 de 2011, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, asimismo sobre el seguimiento y las respuestas a solicitudes y sugerencias realizadas por la ciudadanía. Artículo 52, Decreto 103 de 2015. Terminada de gestión el expediente se conserva por 3 años en el archivo de gestión de la dependencia, luego se transfiere al archivo central para su conservación por 7 años. Cumplidos 10 años de conservación se transfiere al archivo histórico la totalidad de producción documental en soporte original para su conservación permanente.</p>   |
| <b>Convenciones:</b>  |   |   |   |   | <b>Aprobaciones:</b>  |   |  |  |  |  |
| <p>CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>D: DIGITALIZACIÓN</p> <p>E: ELIMINACIÓN</p> <p>S: SELECCIÓN</p> <p>P: PAPEL</p> <p>EL: ELECTRÓNICO</p> |   |   |   |   | <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Vo. Bo. Responsable: _____</p> <p>Fecha: 20 de Diciembre de 2019      Comité Extraordinario MIPG</p> |   |  |  |  |  |