

10050 - 22	INFORMES									
10050 - 22 - 01	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)	3	7	X	X	X				<p>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.</p>
10050 - 22 - 25	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN Comunicaciones oficiales Informes Soportes (cuando aplique)	3	2	X	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 periodo de retención en el archivo central se procede a la eliminación de la documentación, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental" y se hará de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD.</p>

	Registro de sanciones disciplinarias Comunicación para ejecución de la sanción Resolución de ejecución de la sanción									
Convenciones:			Aprobaciones:							
CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO			Vo. Bo. Responsable: _____ Vo. Bo. Responsable: _____ Fecha: 20 de Diciembre de 2019 Comité Extraordinario MIPG							