



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12004- Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional - GSCI

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
12004.15	DERECHOS DE PETICIÓN - Comunicaciones oficiales	X	X	.pdf	1	9		X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se realiza un proceso de selección del 5% de la producción anual mediante método de muestreo aleatorio. Esta selección será realizada por el encargado del Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional, los documentos seleccionados se conservaran en su soporte original. Para los documentos no seleccionados procederá a realizar la eliminación conforme a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5., esta actividad la realiza el Grupo de Gestión Documental . Nota: Para el muestreo aleatorio se tendrán en cuenta <u>en lo posible</u> todas las cajas en las que existan expedientes a seleccionar, tomando en orden un expediente por cada caja hasta completar la muestra Ejemplo; Si debemos seleccionar 6 expedientes y en 10 cajas existen expedientes a seleccionar, tomaríamos un expediente de cada una de las primeras seis cajas.
12004.25	INFORMES											
12004.25.5	Informes de Gestión - Informe - Comunicaciones oficiales		X	.pdf, .ppt, .docx .pdf	1	19				X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central se transfiere al archivo histórico en su soporte original como evidencia de la gestión del Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional en los diferentes periodos del Gobierno, su conservación obedece a lo establecido en la Circular 03 de 2015 del AGN.
12004.27	INVENTARIOS											
12004.27.3	Inventario Material Audiovisual - Inventario		X	.xls	1	4	X					Documento de carácter administrativo, se transfiere cada vigencia, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, dado que en la dependencia se conserva permanentemente la versión actual del inventario, la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión Documental .



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 12004- Grupo de Servicio al Ciudadano Institucional - GSCI

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
12004.27.4	Inventario Material Bibliográfico - Inventario		X	.xls	1	4	X					Documento de carácter administrativo, se transfiere cada vigencia, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina, dado que en la dependencia se conserva permanentemente la versión actual del inventario, la eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizará el Grupo de Gestión Documental .

Disposición Final: E = Eliminación - S = Selección - CT = Conservación Total - M/D = Microfilmación / Digitalización

Soporte: P= Papel EL= Electrónico

Secretaria General
Juliana Valencia Andrade

Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Judy Magali Rodríguez Santana