

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 1 de 2
	<input checked="" type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Reservado <input type="checkbox"/> Clasificado	Código: F-GAD-002 Versión: 5 Fecha: 29/Oct/2019

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Servicio al Ciudadano

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1502.12	DERECHOS DE PETICIÓN								
1502.12.01	Derechos de Petición	10	20			X		Físico-papel Elect-pdf	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Se realiza una selección cualitativa del 30% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual o colectiva se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. Se cierran los expedientes al término de su vigencia legal.
	Derecho de petición							Físico-papel Elect-pdf	
	Respuesta a derecho de petición								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Servicio al Ciudadano

CÓDIGO	SERIE / SUBSERIE/ DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE ó FORMATO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S	D		
1502.16 1502.16.41	INFORMES Informes de Gestión de Servicio al Ciudadano Informe de gestión de servicio al ciudadano	5	10	X			X	Físico-papel	Informe que hace públicos los principales logros obtenidos por el grupo de servicio al ciudadano durante el año, convirtiéndose así en una de las herramientas de balance y presentación social de los resultados colectivos. Presenta una síntesis de las actividades desarrolladas en el marco del Plan Integral de Desarrollo y se consolida la información sobre los avances en cada uno de los proyectos (Decreto 1083 de 2015 Presidencia de la República de Colombia). Se Conserva totalmente ya que muestra la gestión administrativa y cultural de los diferentes actividades de las dependencias de la entidad a través del tiempo (Decreto 1080 de 2015). Se cierran los expedientes al término de la vigencia administrativa anual.

FIRMA SECRETARIO GENERAL



Nombre: LUISA FERNANDA TRUJILLO BERNAL
Cargo: Secretaria General
 Fecha aval Mesa Técnica de Gestión Documental: 25/07/2022

FIRMA COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Nombre: ALEXANDRA CIFUENTES ÁVILA
Cargo : Coordinadora Gestión Documental
 Fecha aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 27/12/2022
 Fecha de validación de convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación: 29/02/2024

Convenciones:

DISPOSICIÓN FINAL: CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Reproducción por medio Técnico (Digitalización)	CÓDIGO: DEPENDENCIA / SERIE / SUBSERIE RETENCIÓN EN AÑOS: Archivo de Gestión / Archivo Central
--	---