


<b>Código: F67</b>	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	 Invertimos en el talento de los colombianos
<b>Version: 5</b>		
<b>Fecha: 21/05/2013</b>		
<b>Página: Página 1 de 1</b>		

<b>CÓDIGO: 2420</b>		<b>OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ASEGURAMIENTO Y VOZ DEL CLIENTE</b>								Hoja No: <b>1</b>		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2420	125	<b>DERECHOS DE PETICIÓN.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de petición</li> <li>• Notificación de escalonamiento a proceso misional (documento electrónico)</li> <li>• Respuestas a peticiones, quejas ó reclamos de usuarios.</li> <li>• Matriz de Escalonamiento de peticiones, quejas ó reclamos de usuarios. (documento electrónico)</li> </ul>		2	8	X					X	X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014</p> <p>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.</p> <p>Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará por el método sistemático una muestra del 5% en el año de aquellos derechos de petición relacionados con el proceso de condonación de los créditos educativos. Como resultado de la selección los expedientes serán conservados en su soporte original y posteriormente se realizará la transferencia al Archivo General de la Nación. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Los derechos de petición que no están asociados a esta temática serán eliminados ya que no reflejan valor informativo para la entidad. El Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención. La información de la serie Derechos de petición quedará consolidada en la serie Informes de Gestión de la Oficina Comercial y de Mercadeo.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011.</p> <p>Código Contencioso Administrativo.</p>
------	-----	--	--	---	---	---	--	--	--	--	---	---	---

CONVENCIONES				
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS
<b>D = Dependencia</b>	<b>CT = Conservación Total</b>	<b>E = Eliminación</b>	<b>SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA</b>	<b>SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i></b>
<b>S = Serie</b>	<b>M = Microfilmación</b>	<b>D= Digitalización</b>	<b>CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.</b>	<b>- = Tipo Documental</b>
<b>Sb = Subserie</b>	<b>S = Selección</b>			
<b>SGC</b>	<b>Sistema de Gestión de Calidad</b>			<b>FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24</b>
<b>Firma responsable: Secretaria General</b>			<b>Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo</b>	