



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: Septiembre de 2018
 Hoja: 1 / 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 700 - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
 OFICINA PRODUCTORA : 700.2 ÁREA TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
700.2-27	<ul style="list-style-type: none"> DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta 	2	18			X	X	Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su digitalización y conservación.	
700.2-31	<ul style="list-style-type: none"> ESTUDIOS Estudios de viabilidad del Proyecto Documentos de Analisis Informes Anexos 	2	8	X			X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	
700.2-43	<ul style="list-style-type: none"> INFORMES Informes a Entidades de Control y Vigilancia Informe Anexos 	2	8	X			X	Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).	

118



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Fecha: Septiembre de 2018
Hoja: 2 / 2

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 700 - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
OFICINA PRODUCTORA : 700.2 ÁREA TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
700.2-43-06	Informes de Gestión • Informes • Anexos	2	8	X		X			Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).

[Firma]
Firma Jefe Oficina Productora

[Firma]
Firma Jefe de Archivo