

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

20310 – DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO, INTERVENCIÓN TEMPRANA Y ASIGNACIONES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
20310	001	02	<b>ACCIONES DE TUTELA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito</li> <li>• Respuesta</li> <li>• Fallo favorable – desfavorable</li> <li>• Impugnación Fallo Tutelas</li> <li>• Sentencia Judicial</li> <li>• Incidente de Desacato</li> </ul>	1	3	X	X X X X X		X			
20310	061	12	<b>INFORMES DE ACTIVIDADES</b>	4	0	X			X			Esta información se halla consolidada en el informe anual de gestión. Una vez cumplido el tiempo de retención se digitaliza para su uso posterior.
20310	048	01	<b>ESTADISTICAS DE GESTIÓN</b>	4	0	X			X			Serie con valor administrativo concluida la retención pierde valor.  Conservación permanente en el archivo de gestión, si se encuentra en medio magnético

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental  
**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

20310 – DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO, INTERVENCIÓN TEMPRANA Y ASIGNACIONES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
20310	041	00	<b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> <li>Soportes</li> </ul>	1	5	X	X		X	X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.  Selección del 10% para transferir al archivo histórico.  Documentación relativa a la recepción, trámite, control y manejo de Derechos de Petición de acuerdo con la Resolución FGN 0473 de 1993 y el Art. 43 de la Constitución y la Ley 1755 de 2015.
20310	086	00	<b>QUEJAS Y RECLAMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>	2	8	X	X					

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental  
**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

20310 – DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO, INTERVENCIÓN TEMPRANA Y ASIGNACIONES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			• Soporte									
20310	043	01	<b>CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia recibida</li> <li>• Correspondencia enviada</li> <li>• Memorandos</li> </ul>	2	4					X	X	
						X						Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.
						X	X					Los memorandos a que se refiere la Serie corresponden a los producidos por la oficina si tienen la función.
20310	027	00	<b>CIRCULARES</b>	4	16	X		X		X		
20310	093	44	<b>RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO, INTERVENCIÓN TEMPRANA Y ASIGNACIONES</b>	4	16			X		X		

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental  
**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

20310 – DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO, INTERVENCIÓN TEMPRANA Y ASIGNACIONES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
20310	061	03	<u>INFORMES DE GESTIÓN</u>	2	4	X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.
20310	137	00	<u>FUENTES NO FORMALES</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato PJ26</li> <li>• Informes</li> <li>• Oficios</li> </ul>	2	3	X X	X		X	X		

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL