

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 200 SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL
OFICINA PRODUCTORA : 210 GRUPO DE QUEJAS

Fecha de Actualización: 08/09/2021

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTOS
OFICINA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M/D	S	F	EL	PDF/A	
210	21		INFORMES Informes de Gestión Oficio remitario Informe	2	8		E			F F F			Subserie de carácter administrativo que reflejan la gestión de la dependencia en términos contables, presupuestales, misionales y administrativos. Finalizado el tiempo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 004 de 2019 (art. 15), debido a que la información es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación, SERIE: INFORMES, Subserie: Informes de Gestión.
210	21	6											
210	35		QUEJAS SOBRE LOS SERVICIOS DE VIGILADOS Y NO Queja Memorando Requerimiento Respuesta	2	8			M/D	S	F F			Serie documental que evidencia el estudio y decisión sobre las quejas presentadas por usuarios y terceros contra los servicios de vigilancia y seguridad privada, legales o ilegales y la proyección de informes y actos administrativos tendientes a tomar las medidas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de la entidad, se realiza selección del 5% de la producción anual utilizando la técnica de muestreo selectivo en lo referido a aquellas quejas que no ameritan proceso de inspección ni sanción, la cual será objeto de transferencia secundaria al AGN y las demás se eliminan.

CONVENCIONES	SOPORTE F: Para soporte Físico EL: Para soporte Electrónico PDF/A: Para Formato de preservación digital	RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICION FINAL CT: Conservación Total MT: Medio Técnico S : Selección E : Eliminación	Firma Secretario(a) General	Firma Coordinador(a) De Gestión Documental