

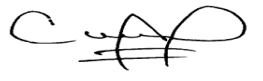
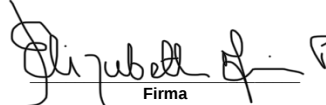
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA : 370 GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO

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	
370	15		DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta	2	8			M/D	S	F F			Serie documental que proporciona información acerca de los requerimientos de información, reclamos, solicitudes, u observaciones que los ciudadanos han hecho directamente a la Superintendencia, también contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de materias que se relacionan con asuntos misionales. De otra parte, puede darse un vistazo a la cultura institucional en la manera como son contestadas las peticiones, su eficiencia, eficacia y atención a las voces externas de individuos, comunidades o grupos de interés. Sirve a historias institucionales, historias empresariales e historia de políticas públicas. El tiempo de retención se estableció siguiendo los parámetros de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), Artículo 52. caducidad de la facultad sancionatoria, sin embargo, en la Superintendencia se conservarán 10 años por las razones anteriormente establecidas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza selección del 5% de la producción total utilizando la técnica de muestreo selectivo, conformada por la documentación producida teniendo en cuenta muestras por cada 3 años. En la documentación relacionada con la operación, control, inspección y vigilancia, las demás se eliminan.
370 370	21 21	6	INFORMES Informes de Gestión Oficio remisorio Informe	2	8		E			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.

370	21	7	Informe de Implementación y Seguimiento al Oficio remitario Informe	1	4	CT		M/D			EL EL	PDF/A PDF/A	Estos documentos reflejan la implementación y seguimiento del modelo de operación, de las estrategias de gobierno en línea de la superintendencia. se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizara y se conservara permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. En virtud de las disposiciones de la Ley 1341 de 2009 y el Decreto 2573 de 2014.
-----	----	---	---	---	---	----	--	-----	--	--	----------	----------------	---

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
---------------------	--	--	---	---	--