



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA - ANSPE

OFICINA PRODUCTORA: 607 GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código			Serie, subserie y/o asunto	Retención	Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			CT	E	D	S	
607	21	00	DERECHOS DE PETICIÓN	10				X	<p>Seleccionar para conservar en el Archivo Histórico en su soporte original una muestra cuantitativa al azar del 10% de los derechos de petición por cada vigencia fiscal. La documentación restante se destruye físicamente.</p> <p>Contenido informativo. Los derechos de petición corresponde a solicitudes de los beneficiarios de los proyectos de acompañamiento y apoyo de la Estrategia para la Superación de la Pobreza Extrema</p> <p>Normas: Artículo 23. Derechos de Petición. Numerales 3, 4, 6 y 8 del artículo 24 de la Resolución 181 de 2015</p> <p>Eliminación: La destrucción física de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante sesenta (60) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: artículo 30 de la Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>
			INFORMES						
607	27	07	Informes de encuestas de satisfacción del cliente	10				X	<p>Se elimina porque la información sobre el nivel de satisfacción del cliente, pierde vigencia una vez agotados los periodos de retención y por lo tanto no son de importancia para la investigación, la ciencia y la cultura y por que la información se consolida en Informes semestrales sobre la atención a peticiones, quejas, sugerencias, denuncias y reclamos del Grupo de Control Interno.</p> <p>Contenido informativo. estudios para determinar el nivel de pertinence y relevancia de los beneficiarios de los programas de inclusión social de la entidad</p> <p>Norma: Numeral 16 del artículo 24 de la Resolución 181 de 2015</p> <p>Eliminación: La destrucción física de los documentos se efectúa en la vigencia siguiente a la terminación de los periodos de retención bajo la supervisión y control de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental mediante la técnica de triturado, autorizada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño previa la publicación durante treinta (30) días de los inventarios documentales en la página Web de la compañía dejando evidencia del proceso en la respectiva Acta de Eliminación de Documentos.</p> <p>Normas retención documental: artículo 30 de la Ley 734 de 2002</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia</p>

Convenciones: Código: D: Dependencia. S: Serie documental. Sb: Subserie documental

CT: Conservación total. E: Eliminación. D: Digitalización. S: Selección

Aprobó

Mauricio Hernando García
Coordinador GIT Gestión Documental

Tatiana Buelvas Ramos
Secretaria General