

Doctor
JUAN FERNANDO REYES KURI
 Presidente Comité Interno de Archivo

Asunto: Solicitud Autorización de Eliminación de documentos.

Cordial Saludo.

Muy comedidamente y de acuerdo a la ley de archivo, pudimos constatar en la Tabla de Retención que los derechos de petición y solicitudes, tienen una duración en el Archivo de Gestión de dos (2) años.

Por lo anterior, solicitamos la autorización de la eliminación por parte del Comité de Archivo, de los documentos contenidos en las subseries que se detallan a continuación:

CONSECUTIVO	No. DE CARPETAS	SUBSERIE NOMBRE DE LA CARPETA	FECHAS EXTREMAS		No. DE FOLIOS
			Desde	Hasta	
1	1	Derechos de Petición - solicitudes	15/01/2009	03/01/2011	139
2	1	Derechos de Petición - solicitudes	25/08/2011	06/09/2011	144
3	1	Derechos de Petición - solicitudes	28/12/2009	28/10/2010	221
4	1	Derechos de Petición - solicitudes	19/03/2010	28/12/2011	133
5	1	Derechos de Petición - solicitudes	13/04/2012	20/11/2013	215
6	1	Derechos de Petición - solicitudes	10/04/2010	25/05/2010	212
7	1	Derechos de Petición - solicitudes	18/01/2010	24/02/2010	85
8	1	Derechos de Petición - solicitudes	26/04/2012	11/12/2012	250
9	1	Derechos de Petición - solicitudes	10/07/2012	02/11/2012	227
10	1	Derechos de Petición - solicitudes	18/04/2011	16/06/2011	47
11	1	Derechos de Petición - solicitudes	14/12/2010	02/02/2011	187
12	1	Derechos de Petición - solicitudes	25/11/2011	12/07/2012	237



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 2016412220040784

Fecha: 2016-09-30

TRD: 4122.2.13.1.971.004078

Rad. Padre: 2016412220040784

13	1	Derechos de Petición - solicitudes	19/02*/2013	06/05/2013	62
14	1	Derechos de Petición - solicitudes	09/09/2008	23/08/2013	250
15	1	Derechos de Petición - solicitudes	25/01/2012	10/10/2012	90

Le agradecemos su atención y en espera de una respuesta.

Atentamente.

ALEJANDRO ARIAS PEREZ

Subdirector de Recurso Físico y Bienes Inmuebles.

Anexo: 15 Expedientes relacionados en el cuadro anterior. (Inicialmente se envía para estudio la carpeta No. 1, relacionada en dicho cuadro.

Proyectó: Rocío Rivas Lara – Auxiliar Administrativo *rus*
Revisó: Alejandro Arias Pérez – Subdirector de Bienes Inmuebles
Elaboró: Rocío Rivas Lara – Auxiliar Administrativo *rus*