

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL
GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código : 407

Versión: 1

Vigente a partir de: **10 JUN 2015**

Página: 1 de 1

CÓDIGO	407	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
407-63		ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención se elimina, ya que no genera valores adicionales para la administración o la historia.
407-63-1		MIÉRCOLES DE CAPACITACIÓN Informes de capacitación Encuesta caracterización y medición satisfacción servicios Informes trimestrales de gestión PQRS Comunicaciones							
407-63-2		SERVICIOS DE BIBLIOTECA Informe solicitud de servicios *Formato MARC/ catalogación Convenios y prestamos interbibliotecarios	2	3		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina, ya que no generan valores para la administración o la historia (*) El Formato MARC se encuentra en el Software "DOCUMANAGEMENT" en el repositorio de la Oficina de Sistemas de Información y es de constante actualización.
407-495		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUD Oficios * Comunicaciones Web * Formato de presentación de quejas, reclamos y sugerencias	2	8		X	X		Los documentos permanecen en la aplicación Sistema PQRS. Encontrado en el repositorio de la Oficina de Sistemas de Información. Pasado el tiempo de retención se elimina, ya que no genera valores adicionales para la administración o la historia.

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S= Selección

Secretaria General

[Firma]
Jefe Oficina

Grupo Gestión Documental

[Firma]

Fecha Aprobación

10 JUN 2015

Acta Comité No.

017