

**MACROPROCESO DE APOYO**

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS

COD 12.2 SG PQR


CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINA				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12.2-1 12.2-1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES Derechos de Petición • solicitudes • control de petición • respuesta • recurso de reposición • apelación	3	2	x				Regulado por la const. Política de col. en el art. 23 y la Ley 1427 de 2011, seleccionar muestra de 5% de la producción de dos años, original en jurídica.
12.2-2 12.2-2.37	ACTAS Actas de Reunión • Actas • Convocatoria • Listado de asistencia	3	2	x		x		Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas
12.2-30 12.2-30.7	INFORMES Informe de Gestión • requerimientos • informe	3	2		x			Finalizada su retención en el archivo central se elimina, su original en secretaria general
12.2-42	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y FELICITACIONES • solicitud • respuestas	3	4	x		x		Reglamentado por el decr. 2693 y resol. 3046 de 2012, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas, PQR
12.2-43	PLANES							


CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación

S: Selección

Firma: 
 Isabel Quintero Uribe Secretaria General

Firma Responsable: 
 Ruth Elisa Cárdenas Bayona Jefe de Archivo y Correspondencia
 Fecha: 11 agosto del 2014



MACROPROCESO DE APOYO

CODIGO: ADOr023

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

VERSION: 4

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

PAGINA: 2 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS

COD 12.2 SG PQR

Table with columns: CÓDIGO, SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES, RETENCIÓN (Archivo de Gestión, Archivo Central), DISPOSICIÓN FINAL (CT, E, M/D, S), and PROCEDIMIENTOS. It lists document retention rules for institutional action plans, improvement plans, and customer service programs.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación
S: Selección

Firma: [Signature]
Isabel Quintero Uribe
Secretaria General

Firma Responsable: [Signature]
Ruth Elisa Cárdenas Bayona
Jefe de Archivo y Correspondencia
Fecha: 11 agosto del 2014