

**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 FINAL				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

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12.2-43.4	Plan de acción Institucional • Estudios de necesidades • plan propuesto	3	2		x			Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original está en Planeación
12.2-43.13	Planes de Mejoramiento • requerimientos • acciones de mejora • seguimientos							Finalizada su retención se elimina, no genera valores secundarios, su original esta en Control Interno
12.2-47 12.2-47.15	PROGRAMAS Programa de capacitación en servicio al cliente • propuesta • formatos y/o registros electrónicos • cronograma	3	4	x		x		Reglamentado en decreto 2693 y resol.3046 de 2012, Finalizada su retención en archivo central, se conserva y digitaliza, genera decisiones administrativas

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