

DEPENDENCIA JERARQUICA:

SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE ATENCIÓN A PQR Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
320	5		ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS									
		5.1	Activación y desactivación de usuarios			2	8		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, se eliminará la totalidad de la serie documental por no poseer valores administrativos o legales.
			Solicitud de activación de Usuario		X							
			Solicitud de desactivación de usuario		X							
			Comunicaciones oficiales	X	X							
			Anexos	X	X							
320	13		CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS			5	15	CT			D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para su conservación permanente en soporte papel, por ser reflejar las memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad conteniendo valores secundarios (la investigación, la ciencia y la cultura). Una vez transferida al Archivo Central se debe digitalizar para su preservación y consulta.
			Comunicación Oficial de solicitud	X	X							
			Certificado de Permanencia	X	X							
320	24		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJA, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS			5	5				S	Cumplido el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, se seleccionará un expediente por año de producción documental, para su conservación total como evidencia de las actividades de la entidad y se eliminará el resto de la serie documental por prescribir los valores primarios.
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Comunicación oficial de traslado	X	X							
320	27		ENCUESTA DE SATISFACIÓN			3			E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión la serie se eliminará en su totalidad por no poseer valores administrativos, contables o legales.
			Encuesta	X	X							
			Informes	X	X							
320	33		INFORMES			5			E			Se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y posteriormente se eliminará, ya que la información se consolida en los informes elaborados por la Oficina Asesora de Planeación.
		33.2	Informes de gestión									
			Comunicación oficial de solicitud	X	X							
			Comunicación oficial de respuesta	X	X							
			Memorando	X	X							
			Informe	X	X							
			Anexos	X	X							

CONVENCIONES

Soporte	Disposición Final
F: Físico	CT: Conservación Total
Electrónico	S: Selección
	E: Eliminación
	CP: Conservación Permanente
	M/D: Microfilmación

Firma de responsables del área		Firma Responsable Gestión Documental		Firma Directora de Apoyo Corporativo	
Nombre	Edilma Polania Zamora	Nombre	Yesmidt Lancheros Vanegas	Nombre	Gloria Patricia Castaño Echeverry
Cargo	Coordinadora Grupo de Atención a PQR y Orientación al Ciudadano	Cargo	Contratista - Profesional Especializada	Cargo	Directora de Apoyo Corporativo
Fecha:	2 de Febrero de 2016	Fecha:	2 de Febrero de 2016	Fecha:	2 de Febrero de 2016
Firma:	_____	Firma:	_____	Firma:	_____
	Responsable del Area		Responsable Gestion Documental		Directora de Apoyo Corporativo