



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO DE LA OFICINA: 2004-1
OFICINA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CLIENTE
CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 2004

CONVENCIONES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
03 003.42	ACTAS Actas de Reunion de Oficina Actas de Reuniones Majorel Actas Reuniones Atención al Cliente	X X		2				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
025	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Solicitud consulta y reclamos de datos personales Respuesta Prueba de Entrega Certificado de Entrega	X X X	.PNG .JPG	1	4		X	X	NA	NA	Una vez cumplido los 4 años en el archivo central, el derecho de petición se elimina puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación, previo a este proceso se realizara S(selección) con las partes implicadas del trámite las cuales definiran el tiempo de conservación de esta información seleccionada.
015 015.22	INFORMES Informes Gestion de Atención al Cliente Reporte General de Gestion Informe Centro de Contacto Informe de Digiturno Reporte de Linea Nacional		.XSLX .XSLX .XSLX .XSLX	5				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
015.02	Informe Organismos de Vigilancia y Control Reporte de Gestion de Atención al Cliente Informe SIREVAC		.XSLX .XSLX	3				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
015.23	Informe de Radicadores Reporte de Apertura Buzon de Sugerencias Lista de asistencia	X X		1				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
034	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES (PQRSF) Solicitud de PQRSF Respuesta Prueba de entrega Encuesta	X X	.PNG .XSLX	1				X	X	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación. Y adicionalmente se guardan los registros en el Sistema de Atención al Cliente (Software)

JEFE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE:	Clara Cano G.
CARGO:	Jefe Menudo Curato
FIRMA:	

COMITÉ DE ARCHIVO	
FECHA DE APROBACIÓN:	19 Noviembre 2024.
ACTA DE APROBACIÓN:	025.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO DE LA OFICINA: 2004-1
OFICINA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CLIENTE
CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 2004

CONVENCIONES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
03 003.42	ACTAS Actas de Reunion de Oficina Actas de Reuniones Majorel Actas Reuniones Atención al Cliente	X X		2				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
025	DERECHOS DE PETICIÓN Derecho de petición Solicitud consulta y reclamos de datos personales Respuesta Prueba de Entrega Certificado de Entrega	X X X	.PNG .JPG	1	4		X	X	NA	NA	Una vez cumplido los 4 años en el archivo central, el derecho de petición se elimina puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación, previo a este proceso se realizara S(selección) con las partes implicadas del tramite las cuales definiran el tiempo de conservación de esta información seleccionada.
015 015.22	INFORMES Informes Gestion de Atención al Cliente Reporte General de Gestion Informe Centro de Contacto Informe de Digiturno Reporte de Linea Nacional		.XSLX .XSLX .XSLX .XSLX	5				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
015.02	Informe Organismos de Vigilancia y Control Reporte de Gestion de Atencion al Cliente Informe SIREVAC		.XSLX .XSLX	3				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
015.23	Informe de Radicadores Reporte de Apertura Buzon de Sugerencias Registro de Asistencia	X X		1				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación.
034	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES (PQRSF) Solicitud de PQRSF Respuesta Prueba de entrega Encuesta	X X	.PNG .XSLX	1				X	X	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación. Y adicionalmente se guardan los registros en el Sistema de Atención al Cliente (Software)

JEFE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE:	Clara G. G.
CARGO:	Jepe Menudo G. G.
FIRMA:	

COMITÉ DE ARCHIVO	
FECHA DE APROBACIÓN:	19 Noviembre 2024.
ACTA DE APROBACIÓN:	025.