



Libertad y Orden

ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
 OFICINA PRODUCTORA: 3100-GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Página: 1 de 1

CODIGO				SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	P	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
3100	AU	32		<b>PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS -PQR</b> Solicitud de información Respuesta	-	-		X			Estos documentos se generan por medio de aplicativo, los cuales permanecen en el servidor como soporte de la Gestión, pueden ser eliminados del servidor cuando el lider del proceso asi lo determine por vigencia.	
3100	AU	46		<b>TRASLADOS</b> 2 DE SOLICITUDES Comunicación Oficial de Traslado Solicitud de información	1	1		X			Estos documentos son copias de la gestión realizada para los asuntos trasladados por competencia, cumplido el tiempo de retencion se deben eliminar.	
3100	AU	48		<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN</b> Encuesta	1	-		X			Una vez se presente el informe de Gestión al Congreso de la Republica se deben eliminar los soportes aplicados para la recoleccion de información	
<b>CÓDIGO:</b> D = Dependencia P= Proceso S= Serie Documental; Sb= Subserie Documental				<b>SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:</b> Mayúscula sostenida en negrilla = SERIE Mayúscula sostenida = SUBSERIE Tipo Documental		<b>RETENCION EN AÑOS:</b> AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT = Conservación Total; E = Eliminación M = Conservación en imágenes; S = Selección				
Firma responsable: _____				Responsable de Oficina		_____				Responsable de Comité		Fecha: Febrero 2015