



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

V.2

Hoja: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1110 - JURÍDICA

OFICINA PRODUCTORA: 1111 - PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	E	MD	S		
1111-185	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - PQRS - Petición - Queja - Reclamo - Sugerencia - Respuesta	2	8					x			Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención, no posee valores secundarios.
				x							
				x							
				x							
				x							
				x							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MD: Microfilmación o Digitalización
- S: Selección
- SOPORTE
- F: Físico
- E: Electrónico

FIRMA SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO: _____

FIRMA JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: _____

FECHA: _____