

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

[illegible]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código formato: PGD-03-02
Versión: 8.0
Código documento: PGD-03
Versión: 8.0
Página X de Y

Código y Nombre Oficina Productora: 11100 - Centro de Atención al Ciudadano

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código Serie, Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final				Procedimiento
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
49	REGISTROS										
49.7	Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas * Recepción de Derechos de Petición	PPCCPI-04	Cp X		2	3		X			Terminado el tiempo de retención eliminar por perder sus valores administrativos. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el año.

Convenciones	Responsables Oficina Productora		Responsables Proceso de Gestión Documental	
Cp: Carpeta	Aprobó  Belen Sanchez Caceres Directora de Apoyo al Despacho	Elaboro  Héctor Hugo Sierra Usaquén Profesional Especializado (Coord. CAC)	Aprobó  Monica Andrea Pineda Sánchez Subdirectora de Servicios Generales	Elaboro  Angela Johanna Quinche Martínez Prof. en Ciencias de la Información
Elect: Electrónico				
CT: Conservación Total				
E: Eliminación				
MT: Medio Técnico (D/M)				
S: Selección				

CONTROL DE CAMBIOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código formato: PGD-03-02
Versión: 8.0
Código documento: PGD-03
Versión: 8.0
Página X de Y

Código y Nombre Oficina Productora: 11100 - Centro de Atención al Ciudadano

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. Nº Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. Nº 65 03 Dic 2015	Se actualiza la TRD de acuerdo a los procedimientos vigentes en la entidad, los cuales se derivan de las funciones asignadas a la dependencia, presentando los siguientes cambios: Se CREA la serie INFORMES, subserie Informe PQRS y Solicitudes de Acceso a la Información, la denominación de subserie corresponde al único documento que la compone "Informe PQRS y Solicitudes de Acceso a la Información", el cual es coherente frente a su título del informe que cumple con las características estipuladas en la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015 y el Procedimiento para la Recepción y Trámite del Derecho de Petición - PPCCPI-04, numeral 5.3. Seguimiento y Monitoreo, el informe se publica trimestralmente y debe contener el número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a las solicitudes, el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información, reporte de los DPC que fueron incluidos como insumos del proceso auditor y los resultados de la evaluación de la encuestas de percepción. Se CREA la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, subserie Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico, la denominación de la serie sale de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde al único documento que la compone "Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión Electrónico", el cual es coherente frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central PGD-04, el cual indica que el Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión Registra en el formato Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico, las carpetas, los funcionarios que tienen acceso a ella, desde que fecha, hasta cuándo y los permisos que tiene sobre la carpeta. Se agrega además que la entidad no cuenta con un SGDEA y el control de seguridad a los documentos electrónicos lo realiza cada dependencia se realiza a través de este único documento. Se CREA la serie REGISTROS, subserie Registro de Comunicaciones Oficiales Recibidas, la denominación de la serie sale de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde al único documento que la compone el cual es producido cuando hay fallas en el sistema que impiden la radicación y direccionamiento de los derechos de petición, entonces realizan el registro de la petición en un formato establecido en el Procedimiento para la Recepción y Trámite del Derecho de Petición - PPCCPI-04. Se MODIFICA la serie DERECHOS DE PETICION, QUEJAS Y RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS, en su denominación, cambiando a PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - PQRS, alineándolo a las directrices dadas por el Archivo de Bogotá, se modifica el tiempo de retención en el archivo central de 8 a 4, en total 6 años, 5 por el término de la caducidad de la facultad sancionatoria establecida en el CEPACA (Ley 1437 de 2011, Art 52.) y como término precaucional un año más, considerándolo suficiente puesto que sus valores administrativos se pierden a los 5 años y los derechos de petición que hacen parte de series o subseries documentales como historias laborales, auditorías, quedarán en original dentro de estos expedientes, adicional se agregó un año más de conservación por el término de la caducidad de la facultad sancionatoria, esta documentación, terminado su tiempo de retención no reviste ningún interés para la investigación histórica, ni representa un activo estratégico de información para la entidad que la produjo, ni tampoco es testimonio de su memoria institucional.
R.R. Nº 01 20 Ene 2021	