

NO APLICA		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
F AC 402-009									
Rev.: 0									
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTACION									
FECHA: 10 de Octubre de 2017								Pag. 1	
OFICINA PRODUCTORA: AREA DISTRIBUCIÓN								CÓDIGO: 5300	
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	D	S		
5300-006	ATENCIÓN A PETICIONES QUEJAS Y RECURSOS							Transcurrido el auto administrativo pierden su fuerza ejecutoria y no se hace exigible ninguna acción sobre la misma, razón por la cual es posible su eliminación se conservan en el Sistema de Gestión Documental Electrónico para consulta.	
5300-006.01	Atención a Peticiones Quejas y Reclamos sobre Calidad del Servicio	2	5		X				
	Petición								
	Respuesta								
	Anexos								
5300-057.03	PROGRAMAS							Una vez cumplido el tiempo de retención transferir totalmente al archivo histórico por ser documentos de carácter misional	
	Programa de Reposición de Redes de Distribución	2	5	X					
	Estudio								
	Programa								
	Correspondencia								
	Anexos								
<p style="text-align: center;">CONVENCIONES</p> <p style="text-align: center;">CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección</p>									
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Jefe Gestion Documental</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____</p> <p>Jefe Oficina Productora</p> </div> </div>									

Controla SGC
2008-05-19