

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA**
**OFICINA PRODUCTORA: PETICION,QUEJAS Y RECLAMOS**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
<b>33.35</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Petición y anexos</li> <li>▫ Respuesta y anexos</li> </ul>	1	4			X		X	Se digitaliza y selecciona un 10% del total anual, como muestra para la historia.
<b>33.60.5</b>	<b>Informes de Gestion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Solicitud</li> <li>▫ Informe</li> <li>▫ Anexos</li> </ul>	1		X		X			Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios, refleja historia institucional
<b>33.61</b> <b>33.61.2</b>	<b>INVENTARIOS</b> <b>Inventario Archivo de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Formato Unico Inventario documental <b>33-61.2.1.F2</b></li> </ul>	1			X				Se elimina porque se actualiza anualmente y está contenido en los programas de seguimientos a los archivos de gestión.
<b>33.100</b>	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Petición, queja o reclamo</li> <li>▫ Respuesta y anexos</li> <li>▫ Formato de Petición, Quejas y Reclamos <b>33-100.0.1.F2</b></li> </ul>	1	4			X		X	Se digitaliza y selecciona un 10% del total anual, como muestra para la historia.

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha: 17/02/09

Aprobado por:

Fecha:

Versión: 00