

OFICINA PRODUCTORA:

10200 – DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10200	043	01	<p>CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia recibida Correspondencia enviada Memorandos 	2	4	X	X		X	X		Se somete a micrografía y posteriormente e elimina el soporte papel. Los memorandos a que se refiere la Serie corresponden a los producidos por la oficina si tienen la función.
10200	001	02	<p>ACCIONES DE TUTELA</p> <ul style="list-style-type: none"> Escrito Respuesta Fallo favorable – Desfavorable 	1	3	X	X		X			
10200	041	00	<p>DERECHOS DE PETICION</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	1	5				X	X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental
Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

10200 – DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Respuesta Peticiones especiales (carta rogatoria - exhortos) 			X	X X					soporte papel. Selección del 10% para transferir al archivo histórico.
10200	027	00	<u>CIRCULARES</u>	4	16	X		X		X		
10200	102	00	<u>SUPERVISION DE CONTRATOS</u> <ul style="list-style-type: none"> Convenios 	3	0	X			X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención transferir a contratación los originales y eliminar las copias.
10200	061	12	<u>INFORMES DE ACTIVIDADES</u> <ul style="list-style-type: none"> Líneas de Trabajo 	4	0	X			X			El producto final se dará a conocer por diferentes medios de comunicación, cuando haya lugar.
10200	093	38	<u>RESOLUCIONES DIRECCIÓN DE</u>	4	16	X		X		X		

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

10200 – DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<u>POLÍTICAS Y ESTRATEGIA</u>									

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL