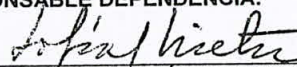



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			11000 DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO - CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO									
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES	
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
11000	21	00	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS Y/O SUGERENCIAS <ul style="list-style-type: none"> - Hoja de ruta de la petición y efectos de seguimiento y control - Derecho de petición - Memorando de direccionamiento - Oficio al peticionario - Oficio de traslado por no competencia - Planilla de recepción de correspondencia interna - Apicativo SIGESPRO- PQR - Oficio de respuesta enviada al peticionario - Memorando con relación de soportes entregados 	020	02001	2	8		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: <i>CARMEN SOFIA PRIETO D</i>	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: <i>Gustavo Houzini Garza</i>	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>002 de 2015</i>	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: <i>13-10-2015</i>