



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	130
NOMBRE DEL GRUPO	DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO DEL GRUPO	132

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Arch o Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S		
132 01 132 01 01	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> DE CUMPLIMIENTO Demanda Contestación Etapa probatoria Alegato de primera instancia Sentencia de primera instancia Recursos Alegato de segunda instancia Sentencia de segunda instancia	1 AÑO	19 AÑOS							Una vez producido el fallo o sentencia definitivo conservar 1 año en el archivo de gestión posteriormente transferir al archivo central. Transcurrido el tiempo de retención se digitalizan o se microfilman los expedientes. Después se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527/50)	
132 01 02	<input type="checkbox"/> DE GRUPO Demanda Contestación Etapa probatoria Alegato de primera instancia Sentencia de primera instancia Recursos Alegato de segunda instancia Sentencia de segunda instancia										
132 01 03	<input type="checkbox"/> DE INCONSTITUCIONALIDAD Demanda Intervención Decisión										
132 01 04	<input type="checkbox"/> DE TUTELA Demanda Contestación Sentencia de primera instancia Recursos Sentencia de segunda instancia Recurso extraordinario de revisión										

 MINTIC	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
--	-------------------------------	---

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	130
NOMBRE DEL GRUPO	DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO DEL GRUPO	132

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Arch vo Gestión	Arch v o Central	P	EL	CT	E	M	S		
132 01 05	<input type="checkbox"/> POPULARES Demanda Contestación Etapa probatoria Alegato de primera instancia Sentencia de primera instancia Recursos Alegato de segunda instancia Sentencia de segunda instancia Recurso extraordinario de revisión	1 AÑO	19 AÑOS	X X X X X X X X X				X	X		Una vez producido el fallo o sentencia definitivo conservar 1 año en el archivo de gestión posteriormente transferir al archivo central. Transcurrido el tiempo de retención se digitalizan o se microfilman los expedientes. Después se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central (Ley 527/1999 Decreto 2527/50)
132 04 132 04 13	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> DE GRUPO PRIMARIO Acta Anexos	1 AÑO	8 AÑOS		X X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su custodia por el tiempo establecido para su posterior eliminación debido a la pérdida de valor administrativo (Ley 527/1999 Decreto 2527/1950) Repositorio https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/seguimiento/Paginas/gcp_grupo_procesos_judiciales_extrajudiciales.aspx
132 06	<input checked="" type="checkbox"/> ACTUACIONES INTERADMINISTRATIVAS Solicitud Trámite Anexos										
132 07 132 07 01	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS <input type="checkbox"/> DE LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA Edicto convocatorio acreedores Presentación del crédito Auto reconocimiento de créditos Graduación y asignación de derechos de voto Objeciones Conciliación Celebración del acuerdo Aprobación del acuerdo Cumplimiento o incumplimiento del acuerdo	5 AÑOS	15 AÑOS	X X X X X X X X X			X		X		Una vez se da por cumplido el acuerdo conservar 5 años en el archivo de gestión posteriormente transferir al archivo central. Se conserva la totalidad de la serie y se digitalizan o microfilman para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central (Decretos 2527/50)





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	130
NOMBRE DEL GRUPO	DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO DEL GRUPO	132

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
132 07 02	<input type="checkbox"/> DE LIQUIDACION VOLUNTARIA Edicto convocatona acreedores Presentación del crédito Auto reconocimiento de créditos Graduación y asignación de derechos de voto Objeciones Conciliación Celebración del acuerdo Aprobación del acuerdo Cumplimiento o incumplimiento del acuerdo	5 AÑOS	8 AÑOS	X X X X X X X X X		X		X		Una vez se de por cumplido el acuerdo conservar 5 años en el archivo de gestión posteriormente transferir al archivo central Se conserva la totalidad de la serie y se digitalizan o microfilma para fines de respaldo y consulta Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central (Decretos 2527/50)
132 07 03	<input type="checkbox"/> DE REESTRUCTURACION DE PASIVOS Edicto convocatona acreedores Presentación del crédito Auto reconocimiento de créditos Graduación y asignación de derechos de voto Objeciones Conciliación Celebración del acuerdo Aprobación del acuerdo Cumplimiento o incumplimiento del acuerdo	5 AÑOS	8 AÑOS	X X X X X X X X X		X		X		Una vez se de por cumplido el acuerdo conservar 5 años en el archivo de gestión posteriormente transferir al archivo central Se conserva la totalidad de la serie y se digitalizan o microfilma para fines de respaldo y consulta Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central (Decretos 2527/50)
132 07 04	<input type="checkbox"/> DE REESTRUCTURACIÓN EMPRESARIAL Edicto convocatona acreedores Presentación del crédito Auto reconocimiento de créditos Graduación y asignación de derechos de voto Objeciones Conciliación Celebración del acuerdo Aprobación del acuerdo Cumplimiento o incumplimiento del acuerdo	5 AÑOS	8 AÑOS	X X X X X X X X X						

 MINTIC	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
--	-------------------------------	---



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	130
NOMBRE DEL GRUPO	DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO DEL GRUPO	132

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S	
132 07 05	<input type="checkbox"/> DE REORGANIZACION EMPRESARIAL Edicto convocatoria acreedores Presentación del crédito Auto reconocimiento de créditos Graduación y asignación de derechos de voto Objeciones Conciliación Celebración del acuerdo Aprobación del acuerdo Cumplimiento o incumplimiento del acuerdo	5 AÑOS	15 AÑOS	X X X X X X X X		X		X		Una vez se da por cumplido el acuerdo conservar 5 años en el archivo de gestión posteriormente transferir al archivo central. Se conserva la totalidad de la serie y se digitalizan o microfilman para fines de respaldo y consulta. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central (Decretos 2527/50)
132 35 132 35 13	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> EXTRAJUDICIALES Solicitud de conciliación Citación Certificación secretaría técnica de decisión de comité Acta de audiencia de conciliación Decisión judicial de primera instancia de aprobación o improbabación Recurso Decisión judicial de segunda instancia de aprobación o improbabación	2 AÑOS	10 AÑOS	X X X X X X X			X	X		Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante p cado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	130
NOMBRE DEL GRUPO	DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO DEL GRUPO	132

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	
132 51 132 51 01	<input checked="" type="checkbox"/> CUOTAS PARTES PENSIONALES <input type="checkbox"/> COBRO COACTIVO Solicitud de facturación y relación de pagos Solicitud de certificación de nómina Requerimientos y respuestas a requerimientos Certificación de nómina Resolución	2 AÑOS	18 AÑOS	X X X X			X	X		Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
132 79 132 79 01	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> A ENTES EXTERNOS Informe Anexos	1 AÑO	6 AÑOS	X X						Se transfiere al archivo central la serie. Se digitalizan o se microfilman los expedientes concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la serie mediante picado y reciclaje de papel. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 Decreto 2527 1950)
132 79 09	<input type="checkbox"/> DE DEFENSA JUDICIAL Informe Anexos			X X			X	X		
132 79 18	<input type="checkbox"/> DE GESTIÓN Informe Anexos			X X						
132 109	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS SUGERENCIAS Y DENUNCIAS PQRSO Solicitud Respuesta y/o trámite	1 AÑO	8 AÑOS		X X		X			Se elimina la serie completa por perder valores primarios. La eliminación de los expedientes debe hacerse por picado y reciclaje de papel.
132 118 132 118 01	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS JUDICIALES <input type="checkbox"/> AMPARO POLICIVO Solicitud Audiencia de conciliación Decisión	1 AÑO	16 AÑOS	X X X		X		X		Cumplido su periodo de conservación en el archivo central los procesos judiciales se digitalizan o se microfilman los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (Ley 527 1999 decreto 2527 1950). El soporte papel serán transferidos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente LEY 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones art 148.

 MINTIC	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
--	-------------------------------	---

ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	130
NOMBRE DEL GRUPO	DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO DEL GRUPO	132

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archiv o Gestió	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S		
132 118 02	<input type="checkbox"/> CONFLICTOS DE COMPETENCIAS Demanda Contestación de la demanda Alegato de conclusión Sentencia Recursos Alegato de segunda instancia Sentencia de segunda instancia	1 AÑO	16 AÑOS	X						Cumplido su periodo de conservación en el archivo central los procesos judiciales se digitalizan o se microfilman los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (ley 527 1999 decreto 2527 1950) El soporte papel serán transferidos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente LEY 1448 de 2011 Por la cual se dictan medidas de atención asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones art 148	
132 118 03	<input type="checkbox"/> CONTROVERSIAS CONTRACTUAL Demanda Contestación de la demanda y/o audiencia n cual Etapa probatoria y/o audiencia de pruebas Alegato de conclusión Sentencia de primera instancia y/o audiencia de alegaciones y juzgamiento Recursos Alegato segunda instancia Sentencia de segunda instancia			X		X		X			
132 118 04	<input type="checkbox"/> DE LAUDO ARBITRAL Demanda Contestación de la demanda Audiencia de conciliación Etapa probatoria Alegato de conclusión Laudo arbitral	1 AÑO	15 AÑOS	X						Cumplido su periodo de conservación en el archivo central los procesos judiciales se digitalizan o se microfilman los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (ley 527 1999 decreto 2527 1950) El soporte papel serán transferidos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente LEY 1448 de 2011 Por la cual se dictan medidas de atención asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones art 148	
132 118 05	<input type="checkbox"/> DE LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA Acto administrativo Comunicación de inscripción Aviso de liquidación Certificado de existencia de representación Legal			X		X		X			



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	130
NOMBRE DEL GRUPO	DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO DEL GRUPO	132

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Arch o Gest ó	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S			
132 118 06	<input type="checkbox"/> DE NULIDAD	1 AÑO	15 AÑOS								Cumplido su periodo de conservación en el archivo central los procesos judiciales se digitalizan o se microfilman los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (ley 527 1999 decreto 2527 1950) El soporte papel serán transferidos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente LEY 1448 de 2011 "Por la cual se dictan medidas de atención asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones art 148	
	Demanda			X								
	Solicitud de medida cautelar			X								
	Contestacion de la sol citud de medida cautelar			X								
	Contestación de la demanda			X								
	Etapa probatoria			X								
	Alegato de conclusión			X								
	Sentencia de primera instancia	X				X						
132 118 07	<input type="checkbox"/> DE NULIDAD POR INCONSTITUCIONALIDAD											
	Demanda			X								
	Contestación de la demanda			X								
	Etapa probatoria			X								
	Alegato de conclusión			X								
	Sentencia de primera instancia			X								
132 118 08	<input type="checkbox"/> DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	1 AÑO	15 AÑOS								Cumplido su periodo de conservación en el archivo central los procesos judiciales se digitalizan o se microfilman los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (ley 527 1999 decreto 2527 1950) El soporte papel serán transferidos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente LEY 1448 de 2011 "Por la cual se dictan medidas de atención asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones art 148	
	Demanda			X								
	Solicitud de medida cautelar			X								
	Contestación de la solicitud de medida cautelar			X								
	Contestación de la demanda y/o audiencia inicial			X								
	Etapa probatoria y/o audiencia de pruebas			X		X			X			
	Alegato de conclusión			X								
	Sentencia de primera instancia y/o audiencia de alegaciones y juzgamiento			X								
	Recursos			X								
	Alegato segunda instancia			X								
	Sentencia de segunda instancia	X										



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	130
NOMBRE DEL GRUPO	DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO DEL GRUPO	132

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Arch o Gestó	Arch o Central	P	EL	CT	E	M	S		
132 118 09	<input type="checkbox"/> DE REPARACIÓN DIRECTA Demanda Contestación de la demanda y/o audiencia inicial Etapa probatoria y/o audiencia de pruebas Alegato de conclusión Sentencia de primera instancia y/o audiencia de alegaciones y juzgamiento Recursos Alegato segunda instancia Sentencia de segunda instancia			X							Cumplido su periodo de conservación en el archivo central los procesos judiciales se digitalizan o se microfilman los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (ley 527 1999 decreto 2527 1950) El soporte papel serán transferidos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente LEY 1448 de 2011 Por la cual se dictan medidas de atención asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones art 148
132 118 10	<input type="checkbox"/> EJECUTIVOS Demanda Solicitud de medidas cautelares Contestación de la solicitud de medida cautelar Contestación de la demanda Etapa probatoria Sentencia de primera instancia Recursos Sentencia de segunda instancia			X		X		X			
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
132 118 11	<input type="checkbox"/> ORDINARIO LABORAL Demanda Contestación de la demanda Audiencia de conciliación y trámite Audiencia de pruebas Audiencia de fallo Recursos Decisión Sentencia de primera instancia Recurso Alegato Sentencia de segunda instancia Recurso extraordinario de revisión Alegato Sentencia	1 AÑO	16 AÑOS	X							Cumplido su periodo de conservación en el archivo central los procesos judiciales se digitalizan o se microfilman los documentos electrónicos o microfilmes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (ley 527 1999 decreto 2527 1950) El soporte papel serán transferidos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente LEY 1448 de 2011 Por la cual se dictan medidas de atención asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones art 148
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	130
NOMBRE DEL GRUPO	DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO DEL GRUPO	132

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S			
132 118 12	<input type="checkbox"/> PROCESOS PENALES Denuncia Etapa de conciliación Indagación preliminar Audiencia formulación de acusación Audiencia preparatoria Juicio oral Sentencia Recurso Alegato Sentencia de segunda instancia Audiencia de individualización de pena Incidente de reparación integral	1 AÑO	16 AÑOS	X							Cumplido su periodo de conservación en el archivo central los procesos judiciales se digitalizan o se microfilman los documentos electrónicos o microfímes se tendrán a disposición en el archivo central para fines de consulta (ley 527 1999 decreto 2527 1950) El soporte papel serán transferidos al archivo histórico por sus características de valor secundario y se conservarán en forma permanente LEY 1448 de 2011 Por la cual se dictan medidas de atención asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones art 148	
	X											
	X											
	X											
	X											
	X											
	X											
	X											
	X											
	X											
132 118 13	<input type="checkbox"/> PROCESOS VERBALES Demanda Contestación Traslado de excepciones Recurso Alegato Sentencia					X			X			
					X							
					X							
					X							
					X							
					X							
132 118 14	<input type="checkbox"/> RESTITUCIÓN DE TIERRAS Demanda Sentencia Comunicación			X								
				X								
				X								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES		
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CÓDIGO DEPENDENCIA	130
NOMBRE DEL GRUPO	DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES	CÓDIGO DEL GRUPO	132

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archl o Gestión	Archivo Central	P	EL	CT	E	M	S	

CONVENCIONES

- ☒ SERIE DOCUMENTAL
- ☐ SUBSERIE DOCUMENTAL
- ☐ GRUPO DE SUBSERIE DOCUMENTAL
- ☐ TIPO DOCUMENTAL
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- E ELIMINACIÓN
- M MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S SELECCIÓN
- P PAPEL
- EL ELECTRONICO

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

FIRMA RESPONSABLE

FECHA ACTUALIZACIÓN

09 NOV 2016