

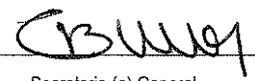


TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 1

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	SECRETARIA GENERAL	SIGLA OFICINA: OAJI
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE JURIDICA INTERNA	

CÓDIGO		SERIES-SUB. SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
65		SOLICITUDES							Serie documental
65	607	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN JURIDICA INTERNA	4	6		X			Tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a su valor informativo transitorio.
		Comunicación de solicitud							Tipo documental electrónico en formato PDF/A
		Comunicación de respuesta							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Comunicación Informativa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Convenciones:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
I = Imagen
S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo 
Revisó: 
Jefe de la Oficina
Aprobó: 
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 09.11.2017