



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Serie documental
1.4	ACCIONES DE TUTELA	Papel - Electrónico - PDF/A	3	10	X				Subserie documental que corresponde a las Tutelas no relacionadas con casos. Una vez se da el fallo se conserva por tres años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se realiza transferencia de los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la relación entre los ciudadanos y la Cancillería en el ejercicio de sus derechos fundamentales. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Acción de Tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47	PROCESOS								Serie documental
47.318	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A INSTRUMENTOS PARA LA INDEMNIZACIÓN DE PERJUICIO A LAS VICTIMAS DE VIOLACIONES DE DDHH	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la reglamentación de la Ley 288/96 en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de Comité de Ministros	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.331	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LOS CASOS EN CURSO ANTE LA COMISIÓN IDH	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del seguimiento a los casos en curso ante la Comisión IDH, en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Publicación de la decisión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Derechos de petición	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acciones de Tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informes de Indemnizaciones de perjuicio a las víctimas de violaciones de DDHH	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.332	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LOS CASOS EN CURSO ANTE LA CORTE IDH	Papel - Electrónico - PDF/A	5	20	X				Subserie documental, el 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 total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de los casos en curso ante la Corte IDH en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Publicación de seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Derechos de petición	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acciones de Tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de casos en Curso	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.358	PROCESOS DE SOLUCIONES AMISTOSAS HOMOLOGADAS CADH*	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de Soluciones Amistosas Homologadas en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos. *CADH Convención Americana sobre Derechos Humanos. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe soluciones amistosas homologadas CADH	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Publicación informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Derechos de petición	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acciones de Tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.359	PROCESOS DE SUPERVISIÓN DE SENTENCIAS	Papel - Electrónico - PDF/A - XLS	1	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información de la supervisión a las sentencias en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de supervisión de Sentencias	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Publicación de la decisión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro del Formato de Seguimiento a Solicitudes	Electrónico - XLS							
	Derechos de petición	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acciones de Tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.444	PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LOS CASOS ANTE EL COMITÉ DE DERECHOS CIVILES Y POLITICOS	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido que permite conocer información del proceso de seguimiento y respuesta a los casos presentados ante el Consejo de Derechos Humanos en lo relacionado con el Seguimiento a las Órdenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de Casos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Publicación informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Derechos de petición	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acciones de Tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informes de Indemnizaciones de perjuicio a las víctimas de violaciones de DDHH	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.551	PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y RESPUESTA A LAS DENUNCIAS ANTE EL CONSEJO DE DERECHOS HUMANOS	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del proceso de seguimiento a denuncias y las respuestas a las mismas, ante el Consejo de Derechos Humanos en lo relacionado con el Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Publicación adjunta al informe	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Derechos de petición	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acciones de Tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.692	PROCESOS DE FONDO DEFINITIVO	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, ya que permite conocer información de los hechos y conclusiones de la *Convención Americana sobre Derechos Humanos* en curso ante la *Comisión Interamericana de Derechos Humanos*, en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos (Art 51). Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Publicación de la decisión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Derechos de petición	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de fondo definitivo	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acciones de Tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.693	PROCESOS CONFIDENCIALES	Papel - Electrónico - PDF/A	1	20	X				Subserie documental, el tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer información del Informe de Fondo para la "Convención Americana sobre Derechos Humanos", en materia de Seguimiento a las Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales de Derechos Humanos (Art 50). Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de Fondo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ayuda Memoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Publicación informativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Derechos de petición	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 10

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	SIGLA OFICINA: DM-DVAM-DIDHD-GSORO
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DDHH	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Acciones de Tutela	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN								Serie documental
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	2	10		X			Subserie documental que corresponde a los Derechos de petición, Solicitudes e información no relacionadas con casos Objeto de seguimiento. Una vez se da el fallo se conserva por dos años en el Archivo de Gestión, finalizado el periodo de retención se realiza transferencia de los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la relación entre los ciudadanos y la Cancillería en el ejercicio de sus derechos fundamentales. Esta información tiene garantía, protección y salvaguardia de los DDHH y el DIH.
	Derecho de petición	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S.
Coordinación de Archivo

Revisó: [Firma]
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Firma]
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: **23 NOV 2020**