

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO - INPEC  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION ACADEMICA  
 OFICINA PRODUCTORA: ESCUELAS REGIONALES  
 CÓDIGO OFICINA: 84209

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES DOCUMENTALES • Tipo Documental	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			AG	AC	CT	E	MT	S	
84209	6		ACTAS								
84209	6	154	Actas del consejo académico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Agenda del día</li> <li>• Acta</li> <li>• Informes</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	18	X			X	Subserie documental con valores secundarios, las Actas del Consejo Directivo evidencian la toma de decisiones del acontecer académico de la Escuela Penitenciaria del Inpec. Por lo tanto, se conserva permanentemente.  Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.  Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.  La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.

										<p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 977 de 2018 Decreto 2048 de 1993 Resolución 3011 de 2014 Ley 1861 de 2017 artículos 15, 17 y 23 Resolución 000598 de 2018 artículo 78</p>
84209	6	170	<p><b>Actas del Consejo Directivo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Agenda del día</li> <li>• Acta</li> <li>• Informes</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	18	X		X	<p>Subserie documental con valores secundarios, las Actas del Consejo Directivo evidencian la toma de decisiones que afectan el funcionamiento de las Escuela Penitenciaria, es el encargado de proponer y ejecutar las políticas y directrices académicas y administrativas, necesarias para el buen funcionamiento de la Escuela Penitenciaria del Inpec.</p> <p>Por lo tanto, se conserva permanentemente.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en</p>

										<p>cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 977 de 2018 Decreto 4151 de 2011 Artículo 23 Función 13 Decreto 2048 de 1993 Resolución 4781 del 2016 Art. 6 función 2 y 3 art. 11 párrafo 2 Resolución 3011 de 2014 Ley 1861 de 2017 artículos 15, 17 y 23 Resolución 000598 de 2018 artículo 78</p>	
84209	114		<p><b>DERECHOS DE PETICION</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Respuesta</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8			X	X	<p>Los derechos de petición son documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.</p> <p>La serie contiene valores administrativos para demostrar el criterio cualitativo y la atención a aquellas quejas, reclamos o peticiones que se refieran a los asuntos administrativos de la entidad. sin embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental del 5% de los derechos de petición que dieron respuesta a la participación a los programas incorporación como personal del cuerpo de Custodia y vigilancia. - Carrera Penitenciaria.</p> <p>El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la documentación seleccionada, se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el</p>

✓

periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.

Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar por parte del Grupo de Gestión Documental, conforme al proceso estipulado en Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos

Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33

Sustento normativo: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Decreto 977 de 2018 Decreto 2048 de 1993 Resolución 3011 de 2014 Ley 1861 de 2017 artículos 15, 17 y 23 Resolución 000598 de 2018 artículo 78 Función 21

X

84209 206

**HISTORIAS DE AUXILIARES BACHILLERES DEL CUERPO DE CUSTODIA**

- Hoja de vida auxiliares bachilleres
- Cédula de ciudadanía
- Diploma
- Acta de grado
- Registro civil de nacimiento
- Afiliación a entidad promotora de salud (EPS) o Sisbén Observación grado decimo y once
- Inscripción
- Examen de ingreso
- Control de jornadas de selección auxiliares de custodia
- Formato freno legal para auxiliares cuerpo de custodia

PAPEL  
 PAPEL  
 PAPEL  
 PAPEL  
 PAPEL  
  
 PAPEL  
 PAPEL  
 PAPEL  
  
 PAPEL

2

88

X

X

La subserie Historiales de auxiliares bachilleres del cuerpo de custodia, contiene documentos de carácter administrativo y jurídico generados durante la vinculación del auxiliar bachiller con el Instituto, así como las actuaciones de carácter laboral que afectan tiempos de servicio, factores salariales y pago de prestaciones sociales y asuntos pensionales.

La subserie contiene valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las relaciones laborales entre el Auxiliar Bachiller del cuerpo de custodia y el Instituto, sin embargo por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción una vez pasados diez años en el archivo central se procederá a una selección documental, para lo cual extraerá una muestra del 5% representativa de los expedientes, que estén relacionados con asuntos contenciosos laborales, civiles, administrativos, penales o reclamaciones del trabajador, ya que estas pueden evidenciar acontecimientos históricos, políticos y administrativos del Estado Colombiano.

El proceso de selección lo realizará la Unidad productora con el acompañamiento del Grupo de Gestión Documental, la documentación seleccionada, se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. La documentación seleccionada se digitalizará por parte del Grupo de Gestión Documental, una vez culmine el periodo de retención en el archivo central, con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que

										<p>garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar por parte del Grupo de Gestión Documental, conforme al proceso estipulado en Decreto 1080 del 2015 en su artículo 2.8.2.2.5, Acuerdo 004 de 2019 art. 22. Las actividades de eliminación obedecerán al procedimiento establecido por el INPEC para la eliminación de documentos</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Resolución 000598 de 2018 articulo 78 función 8</p>
84209	214		<b>INFORMES</b>							
84209	214	2	<b>Informes a entes de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valor secundario, en estos documentos se encuentran las respuestas presentadas por las dependencias a los órganos de control cuando la norma lo establece o los requieran, soporta la gestión del área.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p>

											<p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Resolución 00598 de 2018 artículo 78 Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General, Decreto ley 267 de 2000</p>
84209	214	10	<p><b>Informes a otros organismos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X			X	<p>Subserie documental con valores secundarios, ya que registran evidencias sobre la gestión de la Escuela Penitenciaria en el manejo de sus recursos, administración de procesos, aplicación de procedimientos y actividades propias de su misión.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p>

x

										<p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Resolución 000598 de 2018 artículo 78</p>
84209	214	78	<p><b>Informes de gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Informe</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>Subserie documental que posee valores secundarios, son documentos de carácter histórico, en razón a que dan testimonio de las actividades desarrolladas en un determinado tiempo en cumplimiento de funciones asignadas. Además, la información se convierte en insumo para reconstruir la historia de la Escuela de Formación Penitenciaria.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Resolución 000598 de 2018 artículo 78</p>



												Ley 951 de 2005, la Circular 11 de 2005 y la Resolución orgánica 5674 de la Contraloría General
84209	266		<b>MANUALES</b>									
84209	266	18	<b>Manuales de convivencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> </ul>	PAPEL	2	8	X			X		<p>Subserie documental con valores secundarios, el manual de convivencia es una herramienta educativa y pedagógica, un pacto social de contiene derechos y deberes de la comunidad estudiantil para el buen funcionamiento de la Escuela Penitenciaria del Inpec. Por lo tanto, se conserva permanentemente.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 977 de 2018 Decreto 2048 de 1993 Resolución 3011 de 2014</p>

X

										Ley 1861 de 2017 artículos 15, 17 y 23
84209	374		<b>PROGRAMAS</b>							
84209	374	22	<b>Programas de actualización de reformas y avances de la legislación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Registro de desarrollo del programa</li> <li>• Registro de Inscripciones</li> <li>• Evaluación de satisfacción</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Evaluación docente</li> <li>• Planilla de presentación del programa</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>La serie contiene valores secundarios, estos programas son cursos de actualización que se disponen periódicamente para enterar a los servidores del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC, de las reformas y avances de la legislación, la técnica y la ciencia penitenciarias.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 977 de 2018 Decreto 2048 de 1993 Resolución 3011 de 2014</p>

									Ley 1861 de 2017 artículos 15, 17 y 23 Resolución 000598 de 2018 artículo 78 función 1
84209	374	102	<p><b>Programas de complementación a la carrera penitenciaria y carcelaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa</li> <li>• Registro de desarrollo del programa</li> <li>• Registro de Inscripciones</li> <li>• Evaluación de satisfacción</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Evaluación docente</li> <li>• Planilla de presentación del programa</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X	X	<p>La serie contiene valores secundarios, estos programas de complementación tienen como finalidad perfeccionar a los bachilleres auxiliares para ingresar como dragoneantes a la Carrera Penitenciaria y Carcelaria.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 977 de 2018 Decreto 2048 de 1993 Resolución 3011 de 2014 Ley 1861 de 2017 artículos 15, 17 y 23 Resolución 000598 de 2018 artículo 78 función 1</p>

7

84209	374	154	<b>Programas de especialización para el servicio penitenciario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Registro de desarrollo del programa</li> <li>Registro de Inscripciones</li> <li>Evaluación de satisfacción</li> <li>Listado de asistencia</li> <li>Evaluación docente</li> <li>Planilla de presentación del programa</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>La serie contiene valores secundarios, estos programas de especialización se organizan para preparar a los miembros del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario, INPEC, en ramas determinadas del servicio penitenciario.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 977 de 2018            Decreto 2048 de 1993            Resolución 3011 de 2014            Ley 1861 de 2017 artículos 15, 17 y 23            Resolución 000598 de 2018 artículo 78 función 1</p>
84209	374	190	<b>Programas de orientación penitenciaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Registro de desarrollo del programa</li> <li>Registro de Inscripciones</li> <li>Evaluación de satisfacción</li> </ul>	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	2	8	X		X	<p>La serie contiene valores secundarios, estos programas de orientación penitenciaria prepara a los aspirantes profesionales con título de formación universitaria para ingresar como oficiales logísticos y oficiales de tratamiento.</p>

4

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de asistencia</li> <li>Evaluación docente</li> <li>Planilla de presentación del programa</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL</p>						<p>Dichos cursos se adelantarán en la Escuela Penitenciaria Nacional.</p> <p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 977 de 2018 Decreto 2048 de 1993 Resolución 3011 de 2014 Ley 1861 de 2017 artículos 15, 17 y 23 Resolución 000598 de 2018 artículo 78 función 1</p>
84209	374	202	<p><b>Programas de profesionales aspirantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> <li>Registro de desarrollo del programa</li> <li>Registro de Inscripciones</li> <li>Evaluación de satisfacción</li> <li>Listado de asistencia</li> <li>Evaluación docente</li> <li>Planilla de presentación del programa</li> </ul>	<p>PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL</p>	2	8	X		X	<p>La serie contiene valores secundarios, estos programas son cursos de formación que prepara a los aspirantes a ingresar a cargos en de penitenciario y carcelario para el correcto desempeño de estos, los cuales se deben adelantar en la Escuela Penitenciaria Nacional, en su sede central o en las regionales y son de obligatorio cumplimiento para los empleados que ejerzan funciones de custodia y vigilancia penitenciaria y carcelaria nacional.</p>

										<p>Acuerdo 004 de 2019 Art. 26 Archivo General de la Nación, Ley 1712 de 2014 TÍTULO III. Excepciones Acceso a La Información.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, el proceso de digitalización lo realizará Grupo de Gestión Documental. La documentación se digitalizará con fines archivísticos de consulta, se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.</p> <p>La documentación se transferirá al archivo histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p> <p>Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignan teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33</p> <p>Decreto 977 de 2018 Decreto 2048 de 1993 Resolución 3011 de 2014 Ley 1861 de 2017 artículos 15, 17 y 23 Resolución 000598 de 2018 artículo 78 función 1</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie SB= Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total    E= Eliminación S= Selección                    MT= Medio Tecnológico		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	
<b>APROBACIÓN</b>  <b>FIRMA</b> _____ Director (a) de Gestión Corporativa		<b>FIRMA</b> _____ Coordinador Grupo de Gestión Documental			