



		01	Correspondencia enviada y recibida planta central								Se conserva dos años (2) en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 8 años, posteriormente se eliminara por perder valor administrativo
		02	Correspondencia enviada y recibida delegaciones provinciales e exteriores	X	X	2	8			X	
		03	Correspondencia enviada y recibida funciones del estado								
		04	Correspondencia enviada y recibida instituciones privadas								
1000	7		<b>GESTIONES RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS</b>	X	X	2	8			X	Se conserva dos años (2) en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 8 años, posteriormente se eliminara por perder valor administrativo

**CONVENCIONES:**

CT: Conservación tota

E: Elimina

D: Digitalizar

S: Selección

CU: Código de la unidad administrativa

S: Serie Documental

SB: Subserie Documental

ELABORADO POR: GABY ALTUNA  
ASISTENTE

REVISADO Y APROBADO POR: GABRIELA PESANTEZ  
COORDINADORA DE DESPACHO

FECHA:

17/02/2022