

		04	Correspondencia enviada y recibida instituciones privadas								
1700	5		CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES SECRETARIO GENERAL MISIONAL								
		01	Nacionales	X	X	1	7		X		
		02	Internacionales								
1700	6		REQUERIMIENTOS								
		01	Caja chica	X	X	2	5		X		

Se elimina por cuanto se concluye la vigencia fiscal con las auditorias que realiza la Contraloria General del Estado, conforme los establece Art. 71 de la Ley Orgánica y las Normas de Control Interno No. 405-04 sobre Documentación de respaldo y su archivo de la Contraloria General del Estado.

Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina por perder valor administrativo

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Elimina

D: Digitalizar

S: Selección

CU: Código de la unidad administrativa

S: Serie Documental

SB: Subserie Documental

ELABORADO POR:

APROBADO POR:

REVISADO POR: Pedro Terán

FECHA: 11/08/2021