

CÓDIGO DOCUMENTAL			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO/NORMATIVA/BASE LEGAL
CU	S	SB		PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
1721	1	01	MEDIDAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO Garantías jurisdiccionales	X	X	2	7	X				Una vez agotados los tiempos de retención en el Archivo Central, se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico, como memoria institucional.
1721	2	01 02 03 04 05	PROCEDIMIENTOS DEFENSORIALES Alertas Dictámenes Exhortos Recomendaciones Pronunciamiento nacional motivado	X	X	2	7		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos. Art. 71 CGE.
1721	3	01 02 03 04	INFORMES Gestión GPR Informes de asesoramientos en delegaciones provinciales Informes de comisión de servicios	X	X	2	5		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos. Art. 71 CGE.
1721	4	01	ACTAS DE REUNIONES.	X	X	2	5		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos. Art. 71 CGE.
1721	6	01	PLANES y PROYECTOS	X	X	2	5		X			Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos. Art. 71 CGE.

CONVENCIONES:

CT: Conservación total

E: Elimina

D: Digitalizar

S: Selección

CU: Código de la unidad administrativa

S: Serie Documental

SB: Subserie Documental

ELABORADO POR: Haydee Cáceres

APROBADO POR:

REVISADO POR: Gladys Lorena Chávez

FECHA: