



Secretaría General

ORDEN DE RECTORADO 2014-238-ESPE-a-3

General de Brigada, Roque Moreira Cedeño, Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Orden de Rectorado 2009-288-ESPE-a-3 del 16 de diciembre de 2009, se aprobó el Instructivo para el Manejo, Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental, el que a su vez entró en vigencia a partir del 1 de enero de 2010;

Que, en dicho Instructivo, en su literal N, se establece entre otras funciones y obligaciones del Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos, numeral 2 "Dictar normas sobre selección y eliminación de documentos de acuerdo con su valor administrativo, académico y científico-cultural, sin perjuicio de la preservación de su patrimonio documental, todo esto considerando el valor legal de los documentos"; y en su numeral 6 "Aprobar el formato de registro de transferencia documental y tabla de plazos de conservación institucional (TDTPC), que será llenado por los responsables de los archivos de gestión de las unidades administrativas o académicas de la ESPE";

Que, es necesario que la Universidad cuente con una tabla de plazos de conservación documental y archivos magnéticos, que permita de una parte, saber el período de conservación de documentos y de otro lado, conocer la categoría de archivos con los que cuenta la Institución, lo que permitirá adoptar las acciones técnicas y administrativas que correspondan, para su conservación temporal o permanente, según fuere el caso, y eliminación acorde con la ley y demás normatividad pertinente;

Que, mediante memorando No. 2014-ESPE-007-CIVED del 3 de septiembre de 2014, el Presidente del Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos, informa al infrascrito que dicho Comité, en sesión del 21 de agosto de 2014 aprobó la Tabla de Plazos de Conservación Documental y Archivos Magnéticos de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, de conformidad con las atribuciones establecidas en el Instructivo para el Manejo, Fijación de Plazos de Conservación y Transferencia Documental, aprobado con Orden de Rectorado 2009-288-ESPE-a-3 del 16 de diciembre de 2009; a su vez solicita que la citada Tabla sea publicada mediante Orden de Rectorado;

Que, a fin de que la Tabla de Plazos de Conservación Documental y Archivos Magnéticos, sea conocida y aplicada por la comunidad universitaria, efectivamente debe ser publicada como se solicita, ya que la misma será de cumplimiento obligatorio;

Que, el Art. 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, establece en la parte pertinente la responsabilidad personal y solidaria de quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, al tiempo de disponer que los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional;

Que, la Disposición Transitoria Quinta del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, dispone que "Mientras sean aprobados y puestos en vigencia los reglamentos a los que se refiere el presente Estatuto, se aplicarán las normas actualmente vigentes en la Escuela Politécnica del Ejército - ESPE, en lo que no se oponga a la Ley y al presente Estatuto...";

Que, de conformidad con el Art. 45 del Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, "El Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma...";

Que, de conformidad con el Art. 47, literal k) del Estatuto de Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, es atribución del infrascrito "Dictar acuerdos, instructivos, resoluciones y poner en ejecución aquellos dictados por el H. Consejo Universitario, mediante órdenes de rectorado"; y.

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

- Art. 1 Publicar la Tabla de Plazos de Conservación Documental y Archivos Magnéticos, aprobada por el Comité Institucional de Valoración y Eliminación de Documentos, que se anexa a la presente Orden de Rectorado en cinco fojas útiles, como parte constitutiva e inseparable de la misma.
- Art. 2 La Tabla en mención será de cumplimiento obligatorio por todos los órganos, autoridades, funcionarios, directivos y servidores públicos de la Universidad, en sus respectivos ámbitos de gestión.
- Art. 3 El Vicerrector Administrativo realizará la socialización de la Tabla de Plazos de Conservación Documental y Archivos Magnéticos, a fin de que haya conocimiento pleno de la misma y se proceda a su cumplimiento.
- Art. 4 Publíquese la Tabla de Plazos de Conservación Documental y Archivos Magnéticos, en la página Web institucional, lo que será de responsabilidad de la Secretaría General.
- Art. 5 Responsabilizar del estricto cumplimiento de esta Orden de Rectorado a: Vicerrector Académico General, Vicerrector Administrativo; Vicerrector de Docencia; Vicerrector de Investigación, Innovación y Transferencia de tecnología; Director de la Sede Latacunga; directores de unidades académicas externas, Secretario General; Administrador del Archivo General y, comunidad universitaria.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedida en el Rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, el 5 de septiembre de 2014.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

Roque Apolinar Moreira Cedeño
GENERAL DE BRIGADA



RAMC/JCOC

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS MAGNÉTICOS

| TIPOS DE DOCUMENTOS / ASUNTO | PERIODO DE CONSERVACIÓN | CATEGORIAS DE ARCHIVO | OBSERVACIONES |
|---|-------------------------|-----------------------|---------------|
| Acción de personal | Permanente | Histórico | |
| Acetatos | 5 Años | Activo | |
| Acta de adquisiciones de activos fijos | Permanente | Histórico | |
| Acta de adquisiciones de bienes muebles | 15 Años | Temporal | |
| Acta de entrega y recepción de archivos | 7 Años | Activo | |
| Actas de denuncia de tesis de grado | Permanente | Histórico | |
| Actas de grado | Permanente | Histórico | |
| Actas de incineración | Permanente | Histórico | |
| Actas de inventarios de bienes | 15 Años | Temporal | |
| Actas de recepción proyectos tesis | Permanente | Histórico | |
| Actas y documentación de respaldo de organismos y cuerpos colegiados; staff | Permanente | Histórico | |
| Actas y respaldos consejos de disciplina | Permanente | Histórico | |
| Acuerdos y reconocimientos | Permanente | Histórico | |
| Afiches | 1 Año | Activo | |
| Agenda diaria o citas de visitas | 1 Año | Activo | |
| Álbumes de fotos | Permanente | Histórico | |
| Anticipos de sueldos o remuneraciones | 15 Años | Temporal | |
| Apelaciones judiciales | Permanente | Histórico | |
| Arqueo de caja | 15 Años | Temporal | |
| Asignaciones de cargos de funciones | 7 Años | Activo | |
| Atrasos | 1 Año | Activo | |
| Auspicios institucionales (entidades públicas y privadas) | Duración Del Auspicio | Activo | |
| Autógrafos | Permanente | Histórico | |
| Autorización de publicaciones de proyectos | Permanente | Histórico | |
| Ayudas memoria del minuto cívico | 1 Año | Activo | |
| Ayudas socioeconómicas | Permanente | Histórico | |
| Bajas militares | 2 Años | Activo | |
| Balances financieros institucionales | Permanente | Histórico | |
| Bases técnicas para adquisiciones (portal) | 15 Años | Temporal | |

| | | | |
|---|-----------------------|-----------|---------------------------------------|
| Becas dentro del país | Permanente | Histórico | |
| Becas para cursar en el exterior | Permanente | Histórico | |
| Boletín de prensa | Permanente | Activo | |
| Boletines institucionales | 1 Año | Activo | |
| Borradores de documentos | Eliminación Inmediata | Activo | Eliminación Inmediata |
| Buenas cuentas | 15 Años | Temporal | |
| Calendarios de actividades académicas | 7 Años | Activo | |
| Calificaciones de evaluaciones oral y escrita | Permanente | Histórico | |
| Cargas horarias | 10 Años | Temporal | |
| Carnets | 1 Año | Activo | |
| Cartas topográficas | Permanente | Histórico | |
| Casetes de audio | Permanente | Histórico | Actualizar a la evolución informática |
| Casetes de VHS | Permanente | Histórico | Actualizar a la evolución informática |
| Casos militares reservados | Permanente | Histórico | |
| Catálogos | 5 Años | Activo | |
| Causas penales | Permanente | Histórico | |
| CD de video información | Permanente | Histórico | Actualizar a la evolución informática |
| Certificación de tesis | Permanente | Histórico | |
| Certificaciones académicas | Permanente | Histórico | |
| Certificado médicos Servidores Públicos | 2 Años | Activo | |
| Certificado cumplimiento curricular | Permanente | Histórico | |
| Certificado de adeudamiento de matrícula | 10 Años | Temporal | |
| Certificado de aprobación de tesis | Permanente | Histórico | |
| Certificado de egresamiento | Permanente | Histórico | |
| Certificado de matrícula | 15 Años | Temporal | |
| Certificado de pasantías profesionales | Permanente | Histórico | |
| Certificado de suficiencia idioma | Permanente | Histórico | |
| Certificados médicos de estudiantes | 1 Año | Activo | |
| Circulares | 1 Año | Activo | |
| Codificación cuentas | 15 Años | Temporal | |
| Comodatos de la hacienda San Antonio | Permanente | Histórico | |
| Comprobantes cheques | 15 Años | Temporal | |
| Comprobantes de ingreso | 15 Años | Temporal | |

20

| | | | |
|--|------------|-----------|--|
| Comprobantes de depósitos | 15 Años | Temporal | |
| Comprobantes de pago | 15 Años | Temporal | |
| Comprobantes débitos | 15 Años | Temporal | |
| Comprobantes diarios | 15 Años | Temporal | |
| Comprobantes egreso | 15 Años | Temporal | |
| Conciliación bancaria | 15 Años | Temporal | |
| Consolidaciones financieras | 15 Años | Temporal | |
| Contrato de servicios temporales | 7 Años | Activo | |
| Contratos de arrendamientos | 10 Años | Temporal | |
| Contratos de servicios | 7 Años | Activo | |
| Contratos plurianuales | Permanente | Histórico | |
| Control de personal | 7 Años | Activo | |
| Convalidaciones | Permanente | Histórico | |
| Convenios | Permanente | Histórico | |
| Convocatorias | 1 Año | Activo | |
| Copias con valor Académico en (caso de no existir el original) | Permanente | Histórico | |
| Copias con valor, Jurídico. Financiero en (caso de no existir el original) | Permanente | Histórico | Documentos administrativos |
| Correos electrónicos impresos y respaldos digitales | 10 Años | Temporal | |
| Creaciones de carrera | Permanente | Histórico | |
| Cuentas bienes | 7 Años | Activo | |
| Cuentas por cobrar | 15 Años | Temporal | |
| Cuentas por pagar | 15 Años | Temporal | |
| Cuestionarios académicos | 2 Años | Activo | |
| Curriculum vitae | 2 Años | Activo | |
| Cheques | 15 Años | Temporal | |
| Declaraciones al SRI | 15 Años | Temporal | |
| Declaraciones juramentadas | 7 Años | Activo | |
| Decretos presidencial | Permanente | Histórico | |
| Demandas | Permanente | Histórico | De acuerdo al tiempo de prescripción de la causa penal |
| Denuncias | 15 Años | Temporal | |
| Depósitos diarios del comedor y tesorerías | 15 Años | Temporal | |
| Derecho de graduación | 2 Años | Activo | |

| | | | |
|---|------------|-----------|-----------|
| Descuentos en roles de pagos | 15 Años | Temporal | Temporal |
| Devoluciones del IVA | 15 Años | Temporal | Temporal |
| Diagnósticos médicos | Permanente | Histórico | Histórico |
| Diplomas | Permanente | Histórico | Histórico |
| Directivas | 7 Años | Activo | Activo |
| Discursos | 1 Año | Activo | Activo |
| Disponibilidades militares | Permanente | Histórico | Histórico |
| Documentos secretísimos (información militar) | Permanente | Histórico | Histórico |
| Documentos secretos (información militar) | Permanente | Histórico | Histórico |
| Donaciones institucionales | Permanente | Histórico | Histórico |
| Donaciones Académicas | 1 Año | Activo | Activo |
| Escrituras | Permanente | Histórico | Histórico |
| Esquelas | 1 Año | Activo | Activo |
| Estados de cuenta | 15 Años | Temporal | Temporal |
| Estados de resultados financieros | Permanente | Histórico | Histórico |
| Estudios de seguridad | Permanente | Histórico | Histórico |
| Estudios estratégicos | 7 Años | Activo | Activo |
| Evaluaciones de exámenes escritos | Permanente | Histórico | Histórico |
| Evaluaciones de exámenes oral | Permanente | Histórico | Histórico |
| Exámenes especiales auditoria | Permanente | Histórico | Histórico |
| Exámenes especiales contraloría | Permanente | Histórico | Histórico |
| Exámenes especiales financieros | Permanente | Histórico | Histórico |
| Exámenes médicos | 1 Año | Activo | Activo |
| Expediente de graduados | Permanente | Histórico | Histórico |
| Expediente de personal administrativo docente y militar | Permanente | Histórico | Histórico |
| Expediente de Remate de vehículos | Permanente | Histórico | Histórico |
| Expedientes de alumnos | Permanente | Histórico | Histórico |
| Expedientes de infima cuantía | 15 Años | Temporal | Temporal |
| Exposición pública de graduado | Permanente | Histórico | Histórico |
| Facturas | 15 Años | Temporal | Temporal |
| Fichas de Pruebas físicas | 2 Años | Activo | Activo |
| Fichas medicas | Permanente | Histórico | Histórico |
| Fichas psicosocial | Permanente | Histórico | Histórico |

| | | |
|---|-----------------------|-----------|
| Fichas socioeconómicas | 7 Años | Activo |
| Formulario de Sanciones | Permanente | Histórico |
| Formularios Viáticos exterior | 10 Años | Temporal |
| Formularios Viáticos país | 10 Años | Temporal |
| Garantías bancarias | 15 Años | Temporal |
| Garantías técnicas | 15 Años | Temporal |
| Grabaciones de audio, sesiones de consejo y staff | Permanente | Histórico |
| Historias clínicas | Permanente | Histórico |
| Historias laborales | Permanente | Histórico |
| Hoja de movimiento militar | Permanente | Histórico |
| Hoja de ruta | 7 Años | Activo |
| Hojas de relevo de guardia | 7 Años | Activo |
| Hojas de salida | Permanente | Histórico |
| Hojas de tiempo de servicio (personal militar) | 2 años | Activo |
| Hojas de tramite | 7 Años | Activo |
| Homologaciones | Permanente | Histórico |
| Impedimentos académicos de los alumnos | Permanente | Histórico |
| Impuestos y retenciones | 15 Años | Temporal |
| Informaciones sumarias | Permanente | Histórico |
| Informe de novedades | 7 Años | Activo |
| Informes de cesantías | 7 Años | Activo |
| Informes de auditoria | Permanente | Histórico |
| Informes de comisiones al exterior e interior | 15 Años | Temporal |
| Informes de consejo de disciplina | Permanente | Histórico |
| Informes de consejos de carrera | 7 Años | Activo |
| Informes de inspectoría general | 15 Años | Temporal |
| Informes de inteligencia militar | 25 Años | Histórico |
| Informes de seguridad | 25 Años | Histórico |
| Informes médicos | Permanente | Histórico |
| Ingresos a caja | 15 Años | Temporal |
| Instructivos o normativas legales (originales) | 7 Años | Activo |
| Inventarios de activos fijos | 15 Años | Temporal |
| Invitaciones | Eliminación Inmediata | Activo |

| Juicios | Permanente | Histórico | De acuerdo al tiempo de prescripción |
|--|------------|-----------|--------------------------------------|
| Juicios de alimentos | Permanente | Histórico | De acuerdo al tiempo de prescripción |
| Kardex | 15 Años | Temporal | |
| Levantamientos de exámenes académicos | 7 Años | Activo | |
| Libro de control de guardia | 10 Años | Temporal | |
| Libro de cheques | 15 Años | Temporal | |
| Libro de registro de guardia | 10 Años | Temporal | |
| Libros contables | Permanente | Histórico | |
| Libros de bancos | Permanente | Histórico | |
| Libros de presupuestos | Permanente | Histórico | |
| Libros de roles de pago del personal administrativo, docente y militar | 10 Años | Temporal | |
| Licitaciones | 10 Años | Temporal | |
| Liquidaciones | Permanente | Histórico | |
| Listado de baja de bienes muebles | Permanente | Histórico | |
| Mallas curriculares | Permanente | Histórico | |
| Manuales | 7 Años | Activo | |
| Mapas | Permanente | Histórico | |
| Matrices de evaluación académicas | 2 Años | Activo | |
| Matrices de evaluación administrativas | 2 Años | Activo | |
| Matrices de inspección psicométricas | 7 Años | Activo | |
| Matriculas de vehículos | 4 Años | Activo | |
| Memorandos | 7 Años | Activo | |
| Mínutas | Permanente | Histórico | |
| Modificaciones presupuestarias | 15 Años | Temporal | |
| Monografías | Permanente | Histórico | |
| Movimiento de la gestión de talento humano en la hoja workflow | Permanente | Histórico | |
| Movimientos conscriptos | 10 Años | Temporal | |
| Nombramiento | Permanente | Histórico | |
| Nómina de personal docente | Permanente | Histórico | |
| Nómina de personal servidores públicos | Permanente | Histórico | |
| Notas de venta | 7 Años | Activo | |
| Notas de crédito | 15 Años | Temporal | |

| | | | |
|--|------------|-----------|-----------|
| Notas de debito | 15 Años | Temporal | Temporal |
| Notas de grado | Permanente | Histórico | Histórico |
| Ofertas enviadas | 7 Años | Activo | Activo |
| Ofertas recibidas | 7 Años | Activo | Activo |
| Oficios enviados | 7 Años | Activo | Activo |
| Oficios recibidos | 7 Años | Activo | Activo |
| Ordenes generales | 7 Años | Activo | Activo |
| Órdenes de rectorado originales | Permanente | Histórico | Histórico |
| Órdenes de compra | 15 Años | Temporal | Temporal |
| Órdenes de entrega | 15 Años | Temporal | Temporal |
| Ordenes de gasto | 15 Años | Temporal | Temporal |
| Ordenes de ingreso | 15 Años | Temporal | Temporal |
| Ordenes de movimiento | 15 Años | Temporal | Temporal |
| Órdenes de pago | 15 Años | Temporal | Temporal |
| Órdenes de rectorado copias | 1 Año | Activo | Activo |
| Ordenes de trabajo de la imprenta | 15 Años | Temporal | Temporal |
| Órdenes ministeriales | 7 Años | Activo | Activo |
| Orgánico estructural | Permanente | Histórico | Histórico |
| Orgánico funcional | Permanente | Histórico | Histórico |
| Organigramas estructurales de la institución | Permanente | Histórico | Histórico |
| Órganos regulares | 5 Años | Activo | Activo |
| Pago de matrículas de estudiantes | 15 Años | Temporal | Temporal |
| Pagos SRI | 15 Años | Temporal | Temporal |
| Partes de accidentes | 2 Años | Activo | Activo |
| Partes diarios de novedades de la guardia | 7 Años | Activo | Activo |
| Partidas de nacimientos | Permanente | Histórico | Histórico |
| Partidas presupuestarias | Permanente | Histórico | Histórico |
| Pasajes aéreos internacionales | 10 Años | Temporal | Temporal |
| Pasajes aéreos nacionales | 10 Años | Temporal | Temporal |
| Pensum de estudios o planes analíticos | Permanente | Histórico | Histórico |
| Permisos y licencias | 1 Año | Activo | Activo |
| Plan de compras (PAC. PAI, POA) | 15 Años | Temporal | Temporal |
| Planes de estudios | Permanente | Histórico | Histórico |

CA

| | | |
|--|------------|-----------|
| Planes didácticos | Permanente | Histórico |
| Planificación para construcciones | Permanente | Histórico |
| Planificaciones estratégicas | Permanente | Histórico |
| Planilla de descuentos de préstamos hipotecarios | Permanente | Histórico |
| Planillas telefónicas | 15 Años | Temporal |
| Planillas de agua | 15 Años | Temporal |
| Planillas de descuentos de aportes al IESS | Permanente | Histórico |
| Planillas de luz | 15 Años | Temporal |
| Planillas IESS | Permanente | Histórico |
| Planos de la institución | Permanente | Histórico |
| Pólizas | 15 Años | Temporal |
| Prestamos | Permanente | Histórico |
| Procesos de selección de personal | Permanente | Histórico |
| Proformas | 1 Año | Activo |
| Promedios generales de calificaciones | Permanente | Histórico |
| Proyectos de investigación | Permanente | Histórico |
| Pruebas psicométricas | Permanente | Histórico |
| Publicaciones de ofertas académicas | Permanente | Histórico |
| Recibos de caja chica | 15 Años | Temporal |
| Recibos de pagos | 15 Años | Temporal |
| Record académicos | Permanente | Histórico |
| Recortes de periódicos | Permanente | Histórico |
| Rectificaciones de exámenes | 7 Años | Activo |
| Rectificaciones de nombres en Títulos de Grados | Permanente | Histórico |
| Rectificaciones de pases militares | 5 Años | Activo |
| Registro de inspecciones y control de documentación | 7 Años | Activo |
| Registro de seguro de vehículos | 7 Años | Activo |
| Registro de calamidad domestica | 7 Años | Activo |
| Registro de capacitaciones realizadas en el exterior | Permanente | Histórico |
| Registro de capacitaciones realizadas en el interior | Permanente | Histórico |
| Registro de correspondencia | 7 Años | Activo |
| Registro de evaluación al personal | Permanente | Histórico |
| Registro de gastos | 15 Años | Temporal |

| | | |
|--|------------|-----------|
| Registro de giras académicas | 7 Años | Activo |
| Registro de pacientes | 10 Años | Temporal |
| Registro de proveedores | 7 Años | Activo |
| Registro de ranchos militares | 15 Años | Temporal |
| Registro de tarjeta de condolencias | 1 Año | Activo |
| Registro de vacunas del personal | 10 Años | Temporal |
| Registro oficiales | Permanente | Histórico |
| Registro plan de capacitación de talento humano de la institución | 15 Años | Temporal |
| Registros de la información de los estados financieros | 15 Años | Temporal |
| Registros de mantenimientos de maquinarias y vehículos | 15 Años | Temporal |
| Registros de repuestos muebles y equipos de oficina y maquinaria y vehiculos | 15 Años | Temporal |
| Registros de seguimientos académicos | 7 Años | Activo |
| Registros de siniestros de vehículos | 15 Años | Temporal |
| Reportes contables | 15 Años | Temporal |
| Reportes de calificaciones | Permanente | Histórico |
| Reportes diarios de asistencias de estudiantes | 7 Años | Activo |
| Reportes estadísticos académicos | 15 Años | Temporal |
| Resoluciones | Permanente | Histórico |
| Resoluciones Ascensos militares | 2 Años | Activo |
| Respaldo de compra y venta de semovientes | Permanente | Histórico |
| Respaldo de inventarios de bienes y bodegas | Permanente | Histórico |
| Respaldo de licencias para software | 15 Años | Temporal |
| Respaldos de seminarios académicos | 5 Años | Activo |
| Resultados de concursos de oposición y méritos | Permanente | Histórico |
| Retenciones a la fuente | 15 Años | Temporal |
| Retenciones judiciales | 20 Años | Histórico |
| Saldo bancarios | 15 Años | Temporal |
| Salvoconducto | 1 Año | Activo |
| Subasta de vehículos | Permanente | Histórico |
| Subastas inversa | 15 Años | Temporal |
| Sumarios administrativos | Permanente | Histórico |
| Syllabus | Permanente | Histórico |

| | | |
|--------------------------|-----------------|-----------|
| Telegramas | I Año | Activo |
| Tesis | Permanente | Histórico |
| Títulos académicos | Valor Académico | Histórico |
| Transferencias bancarias | 15 Años | Temporal |

Elaborado: James Luzuriaga

Analografía Archivística

Archivos activos: Es la documentación que esta en gestión sobre un asunto, sea legal, fiscal y/o administrativo, y es de consulta frecuente, la conservación de estos archivos sera de 1 a 7 años.

Archivos temporales: Es aquel que procesa temporamente la documentación y donde se realiza la clasificación de los documentos primarios y secundarios que luego seran transferidos al archivo histórico de acuerdo a su importancia, su conservación es de 8 a 15 años.

Archivos históricos: Son aquellos documentos que por sus características específicas e importancia, constituyen una fuente de estudio e investigación, su permanencia en el archivo General sera permanente.



[Handwritten Signature]
 CERNI-EMT-DE-AVC-GERARDO PROCEL

**PRESIDENTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE
 VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

[Handwritten Signature]
 SR. JAMES LUZURIAGA

**SECRETARIO (E) DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE
 VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**