

## TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Institución: \_\_\_\_\_  
 Departamento: \_\_\_\_\_  
 Sección: \_\_\_\_\_  
 Otro: \_\_\_\_\_

Confeccionada por: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

N° de Orden	Tipo documental	Es original y/o copia	¿Cuáles otras oficinas tienen original y/o copia de este documento	El documento o la información están		Contenido	Vigencia administrativa-legal		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
				M	A		Oficina	Archivo Central			

M: Microfilmado  
 A: Automatizado

\_\_\_\_\_