

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos  
**SUBFONDO NIVEL 2:** Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Natalia Cantillano, Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** brindar servicios especializados en archivística a las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con los procedimientos y requisitos vigentes.

### **FUNCIONES DE LA UNIDAD:**

1. Asesorar a las instituciones públicas en aspectos de creación, organización y funcionamiento de archivos centrales o de gestión, a fin de proteger la documentación y facilitar la toma de decisiones.
2. Censar los archivos públicos a fin de llevar un registro de los documentos producidos y poder facilitar dicha información a los usuarios nacionales y extranjeros.
3. Elaborar el informe anual de desarrollo archivístico, tomando como base la información que remiten las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos.
4. Inspeccionar a solicitud del interesado, por denuncia y de oficio a los archivos que integran el Sistema Nacional de Archivos con el fin de determinar si cumplen con las normas establecidas en la legislación vigente y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones.
5. Promover el desarrollo archivístico del Sistema Nacional de Archivos con el fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios que laboran en sus archivos, mediante una oferta de capacitación sobre los aspectos prioritarios del quehacer archivístico.
6. Velar por el cumplimiento de la legislación archivística nacional y llevar un registro sobre la observancia de la normativa en cada una de las instituciones del Sistema Nacional de Archivos.
7. Apoyar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, con criterios técnicos en materia archivística, para que este órgano colegiado determine el valor científico cultural de los documentos producidos por las instituciones que integran el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de conservar los que poseen ese valor y eliminar los que no lo posean.

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos  
**SUBFONDO NIVEL 2:** Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Natalia Cantillano, Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
001	Correspondencia	O y C	O y C: Departamentos y unidades internas e instituciones públicas y privadas involucradas	Comunicaciones con unidades del Archivo Nacional y otras instituciones sobre asuntos administrativos y técnicos.	Papel Electrónico	5 años	10 años	1.80 ml 120 MB	1990-2018 2019-2021	
002	Circulares para el Sistema Nacional de Archivos	OM	OM: Dirección General, Junta Administrativa, instituciones	Información dirigida a todas las instituciones que componen el Sistema Nacional de Archivos, para insistir en el cumplimiento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos, sobre los de proyectos ADAI, entre otros.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.10 ml 0.57 MB	1990-2018 2018-2021	Permanente mientras se encuentren vigentes
003	Criterios técnicos en materia archivística	C	O: Instituciones del Sistema Nacional de Archivos. C: Dirección y Subdirección General	Sobre temas como foliado de documentos, gestión de documentos electrónicos, metadatos, apertura y cierre de libros de actas, competencias de los archivos centrales, mobiliario y equipo para archivos centrales, entre otros.	Electrónico	P.	0 años	2,44 MB	2018-2021	Permanente mientras se encuentren vigentes. Estos documentos también se archivan en el Exp. de relación archivística.

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos  
**SUBFONDO NIVEL 2:** Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Natalia Cantillano, Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
004	Expedientes de capacitación en materia de archivos	O	Ninguna	Programa del curso, presentaciones o diapositivas, material bibliográfico del curso, actividades que se planean para impartir el curso.	Papel Electrónico	P.	0 años	0.04 ml 2,69 GB	2011-2016 2018-2021	Permanente mientras se encuentren vigentes
005	Expedientes de comisiones y comités institucionales y externos	O y C	O y C: Dirección General O: Coordinación de comisión o comité	Corresponde a: Documento Electrónico, Comisión de Descripción, Brigada de Incendios, Normalización, Académico, Archivos Universitarios, Comisión Archivística Interbancaria y Comisión de Archivo Municipales, Comisión de Prevención de Desastres, Comisión en Materia de Discapacidad, entre otras. Incluye correspondencia, informes y borradores de actas.	Papel	5 años	0 años	0.42 ml	2002-2016	
006	Expedientes de convenios	C	O: Dirección General	Convenio marco de cooperación para la capacitación de funcionarios de archivos de gestión y centrales de los gobiernos locales.	Papel	5 años	10 años	0.02 ml	2016-2017	
007	Expedientes de estudios técnicos para la planificación de proyectos	C	O: Dirección y Subdirección General	Sobre: digitalización de documentos, archivos especializados, aplicación del Modelo RTA en el Archivo Nacional,	Papel Electrónico	5 años	10 años	0.24 ml 80,3 MB	2001-2018 2019-2021	

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos  
**SUBFONDO NIVEL 2:** Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Natalia Cantillano, Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
	relacionados con materia archivística			diagnósticos para la política nacional, proyecto Archivo Digital Nacional (ADN), entre otros.						
008	Expedientes de evaluaciones de desempeño	O y C	O: Oficina de Recursos Humanos C: Persona funcionaria	Solicitudes de colaboración en tareas específicas e institucionales, evaluación de desempeño, asignación de labores, informes de labores mensuales de los funcionarios, felicitaciones y las llamadas de atención de los funcionarios.	Papel  Electrónico	2 años	0 años	0.30 ml  81,9 MB	2016-2018  2019-2021	

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos  
**SUBFONDO NIVEL 2:** Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Natalia Cantillano, Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

010	Expedientes de relación archivística	O	C: Dirección y Subdirección General	<p>Se crean con las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, con particulares y empresas privadas interesadas.</p> <p>Se divide en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Asesoría</b> con base en los Art. 153 y 155 del Reglamento Nº 24023-C de la Ley Nº 7202. Incluye informes técnicos y correspondencia.</li> <li>-<b>Inspecciones</b> conforme al Art. Nº 51 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos Nº 7202. Incluye informes técnicos.</li> <li>-<b>Correspondencia</b> con las instituciones sobre otros temas de interés distintos a los anteriores.</li> <li>-<b>Seguimiento de asesorías e inspecciones</b> realizadas a las instituciones del Sistema Nacional de Archivos, con el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento de las recomendaciones brindadas por parte de la DGAN.</li> <li>-<b>Cierres técnicos</b></li> </ul>	Papel	P.	0 años	24 ml	1967-2019	Permanente mientras exista la institución y se mantenga la relación. Se crea un expediente por cada institución con subdivisiones de los diferentes trámites.
					Electrónico			826 MB	2019-2021	

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos  
**SUBFONDO NIVEL 2:** Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Natalia Cantillano, Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
011	Expedientes de rescate y transferencias de documentos	O	Ninguna	Gestiones realizadas para recuperar y conservar en el Archivo Nacional documentos con valor científico-cultural de cualquier clase documental, según los Art. N° 46, 47, 50, 53, 58 y 59 de la Ley 7202. Incluye correspondencia, informes técnicos, contratos de donaciones entre las partes, entre otros.	Papel	5 años	P.	3.52 ml	1952-2016	A partir de 2016 la función de rescate de documentos por medio de donaciones y la transferencia de documentos con valor científico cultural fue asumida por el Departamento de Archivo Histórico.
012	Expedientes de seguimiento al cumplimiento de la Ley N° 7202, por parte de la Defensoría de los Habitantes.	C	O: Dirección y Subdirección General de algunos documentos.	Control por parte de la Defensoría de los Habitantes al cumplimiento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos.	Papel	P.	0 años	0.03 ml	1990-2000	Este expediente se generó únicamente 1990-2000, dado que en ese período hubo mucho apoyo de la Defensoría de los Habitantes para el cumplimiento de la Ley N° 7202.
013	Expedientes de trámites laborales	O	O: Oficina de Recursos Humanos,	Corresponde a los trámites que se presentan ante recursos humanos, servicios generales, etc. Incluye	Papel	P.	0 años	1,25 ml	1996-2018	Permanente mientras el funcionario este

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos  
**SUBFONDO NIVEL 2:** Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Natalia Cantillano, Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
			Proveeduría, Servicios Generales C: Persona funcionaria	permisos y contratos de estudio, permisos sin goce de salario por períodos amplios, adecuaciones de horarios, inventarios de equipo y mobiliario, solicitudes de teletrabajo, informes de fin de gestión	Electrónico			126 MB	2019-2021	laborando para la unidad.
014	Expedientes de transferencia de actas municipales	O	Ninguna.	Oficios, listas, y reclamos administrativos relacionados con remisión de actas del Concejo Municipal al Archivo Nacional.	Papel	10 años	P.	0.12 ml	2002-2012	El Archivo Nacional en el 2004 solicitó a las municipalidades transferir las actas anteriores a 1985, por lo que se generó este tipo documental. A partir del 2009 los documentos relacionados remitidos por las instituciones se archivan en los Expedientes de rescate y transferencias y

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos  
**SUBFONDO NIVEL 2:** Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Natalia Cantillano, Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
										después del año 2016 el proceso de rescate y transferencia se trasladó al Departamento Archivo Histórico.
015	Expedientes de transferencia de documentos al Archivo Histórico	O	C: Dirección y Subdirección General de algunos documentos.	Detalle del proceso de transferencia de documentos con valor científico-cultural del Departamento Servicios Archivísticos Externos al Departamento Archivo Histórico.	Papel	10 años	P.	0.62 ml	1974-2015	A partir de 2016 la función de rescate de documentos por medio de donaciones y la transferencia de documentos con valor científico cultural fue asumida por el Departamento de Archivo Histórico.
016	Expedientes sobre censos guía de archivos	O	O y C: Dirección y Subdirección General de algunos documentos.	Corresponde a la ejecución de censos audiovisuales y de oficio que se realizaban a diferentes instituciones del Sistema Nacional de Archivos como parte de la meta Rescate del patrimonio	Papel	5 años	15 años	0.50 ml	1974-2009, 2014, 2018	Desde el año 2009 no se ha generado más, pero se solicitan actualizaciones. En la DG se



## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos  
**SUBFONDO NIVEL 2:** Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Natalia Cantillano, Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				documental, así como el trabajo realizado sobre Archivos Iberoamericanos. Incluye correspondencia, lista de instituciones censadas, cuestionarios aplicados en las instituciones, entre otros.						encuentran los documentos sobre la relación con la Subdirección de Archivos Estatales de España.
017	Expedientes sobre la elaboración, actualización y seguimiento de normas técnicas emitidas	O	Ninguna	Versiones de las normas técnicas, correspondencia con la Junta Administrativa del Archivo Nacional sobre correcciones u observaciones a las normas técnicas emitidas y su aprobación, documentos sobre su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, consultas sobre su aplicación por parte de las instituciones, entre otros.	Papel  Electrónico			0.02 ml  56,1 MB	2017  2020-2021	
018	Informes anuales de desarrollo archivístico (IADA)	O	O: Junta Administrativa C: Dirección General	Informe anual que refleja el desarrollo archivístico evaluado en las instituciones que presentaron el informe en cumplimiento del inciso j) del artículo 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Este informe se presenta a la JAAN y	Papel  Electrónico	5 años	P.	0.50 ml  58,3 MB	2004-2017  2014-2021	Se tienen listados de 2002 y 2003 sobre las instituciones que presentaron el informe pero no el

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos  
**SUBFONDO NIVEL 2:** Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Natalia Cantillano, Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				este órgano colegiado lo difunde, una vez aprobado.						generado por la USTA
019	Informes de cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202	O	O: Junta Administrativa.	Detalle del avance en el cumplimiento de la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos de las instituciones que lo componen. Incluye balance estadístico, calificación de las entidades y análisis.	Papel  Electrónico	P.	0 años	0.16 ml  12,1 MB	1999-2017  2019-2020	
020	Informes de desarrollo archivístico, rendido por las entidades	O	C: entidad.	Seguimiento al cumplimiento del inciso j) del artículo 42 de la Ley del Sistema Nacional de Archivos sobre, existencia de archivista, CISED, local, desarrollo de conservación, clasificación, ordenación, selección. administración y facilitación de documentos; y actividades relacionadas con el quehacer archivístico, entre otros	Papel  Electrónico	5 años	0 años	3 ml  388 MB	1992-2018  2019-2021	Conservar <b>permanente</b> e la serie de 1992 a 2003, ya que el informe anual reflejado en la serie N°18 se elabora desde 2004. A partir del año 2019 las instituciones completan un formulario en línea que crea un documento en pdf

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos  
**SUBFONDO NIVEL 2:** Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Natalia Cantillano, Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
										(reporte) que se remite a las instituciones. A partir del año 2020, al finalizar se firma digitalmente con el sello electrónico institucional de la Junta Administrativa del Archivo Nacional como acuse de recibo.
021	Informes técnicos relacionados con la mejora continua de la Rectoría del Sistema Nacional de Archivos	O	O: Dirección y Subdirección General	Propuesta de cambios de estrategia para los servicios de asesorías, inspecciones y transferencias, metodología para llevar a cabo la Rectoría del Sistema Nacional de Archivos, reestructuración de los informes de inspección y asesoría, entre otros.	Papel	P.	0 años	0.06 ml	2008-2017	
022	Memorandos	O y C	O y C: Jefatura del Departamento y otras unidades	Sobre asignación de tareas, remisión de documentos para	Papel Electrónico	2 años	0 años	0.08 ml 82,2 MB	2016-2019 2019-2020	

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos  
**SUBFONDO NIVEL 2:** Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Natalia Cantillano, Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
			administrativas de la institución.	encuadernar, salida de documentos, entre otros.						
023	Minutas de reuniones	O	C: Jefatura DSAE	Asuntos tratados y acuerdos de las reuniones con el personal de la unidad.	Papel Electrónico	5 años	0 años	0.02 ml 6.95 MB	2016-2018 2020-2021	
024	Registro general de entrada de transferencias	O	Ninguna.	Consecutivo de transferencias que ingresan al Archivo Nacional.	Papel	P.	0 años	0.10 ml	1994-2016	A partir del año 1994 se crea este control detallado de transferencias. A partir del año 2016 este registro se cerró y se inició uno nuevo en el Departamento Archivo Histórico, encargado a partir de esta fecha de la recepción de documentos con valor científico cultural
025	Registros de informes técnicos realizados por la unidad	O	Ninguna	Histórico de los informes que ha realizado la unidad que incluye número de orden, nombre de la institución a la que se le prestó el	Papel Electrónico	P.	0 años	0.11 ml 50 MB	1997-2017 2013-2021	

## TABLAS DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



**FONDO:** Dirección General Archivo Nacional  
**SUBFONDO NIVEL 1:** Depto. Servicios Archivísticos Externos  
**SUBFONDO NIVEL 2:** Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 10 de diciembre de 2021, sesión CISED 12-2021  
**CONFECCIONADA POR:** Natalia Cantillano, Luis Carlo Rojas, M. Virginia Méndez, Diana Serrano y Sofía Irola

N° de orden	Serie o tipo documental	Original/Copia	¿Cuáles otras oficinas tienen esta serie? Señale a la par si es O / C	Contenido	Soporte	Vigencia para docs. en c/soporte		Cantidad	Fechas extremas	Observaciones
						Oficina	Archivo Central			
				servicio, el funcionario asignado y número del oficio con que remitió.						
026	Respaldos de información	O	Ninguna	Respaldos de documentos realizados por funcionarios o exfuncionarios. Se encuentran en diskettes de 3 ½ pulgadas.	Electrónico	2 años	0 años	0.30 ml	No fue posible verificar la información	

\_\_\_\_\_  
 Natalia Cantillano Mora  
 Coordinadora de Unidad Servicios Técnicos Archivísticos

\_\_\_\_\_  
 Sofía Irola Rojas  
 Presidente Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos