



**REGLAMENTO PARA LA  
RECEPCIÓN,  
CONSERVACIÓN,  
CONTROL Y ELIMINACIÓN  
DE LOS ARCHIVOS  
FÍSICOS DEL "GOBIERNO  
PARROQUIAL AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
RIOCHICO"**

**2023**



## GOBIERNO PARROQUIAL AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RIOCHICO.

### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral segundo, establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas. Además del derecho de acceso universal a las tecnologías de información y comunicación;

**Que**, el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las personas tengan derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características;

**Que**, el literal L) numeral 7, del Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas, los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos;

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, indica, "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de la eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

**Que**, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo (COA), indica que el ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la Ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones;

**Que**, el último inciso del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado determina que cada institución del estado cuando considere necesario dictará normas, políticas y manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo.

**Que**, la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 define que: "Constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado, así como la de personas particulares, que sean calificadas como tal (...);

**Que**, el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 determina que el Sistema Nacional de Archivos tiene por finalidad: "a) La buena conservación, incremento y administración del Patrimonio Documental del Estado; b) La organización y uso adecuado de los archivos que contengan documentos de importancia cultural; y c) El impulso a la investigación y



*desarrollo de la formación y capacitación archivista.”*

**Que,** la Secretaria de la Presidencia de la República, expide la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, cuyo objeto es *“Normar la organización y mantenimiento de los archivos públicos, en cada una de las fases del ciclo vital del documento, a fin de asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo”.*

**Que,** El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización, “COOTAD” en su artículo 63 determina que los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural será la cabecera parroquial prevista en la ordenanza cantonal de creación de la parroquia rural.

**Que,** El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización, “COOTAD” en su artículo 64 determina las funciones del gobierno parroquial, en el literal a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.

**Que,** EL GOBIERNO PARROQUIAL AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RIOCHICO debe cuidar que toda la documentación generada por sus actividades cuente con seguridades técnicas que garanticen su buen estado y a su vez modernizar y tecnificar la organización y administración de los archivos de la institución. Mejorando la eficiencia y eficacia de los servicios que presta la empresa, así como también fortaleciendo la transparencia en la información pública.

**Que,** es necesario y fundamental expedir una normativa que regule la clasificación, control de los documentos de uso permanente, eventual, histórico y eliminación del que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica o de otra índole.

EN USO DE SUS FACULTADES PARROQUIALES ENUNCIADOS EN EL ARTÍCULO 267 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR VIGENTE Y EN BASE A LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 70 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ORGANIZACIÓN AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, QUE INDICA QUE ES ATRIBUCIÓN DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA PARROQUIAL RURAL, EJERCER LA FACULTAD EJECUTIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL RIOCHICO.



## RESUELVO:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONSERVACIÓN, CONTROL Y ELIMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS DEL “GOBIERNO PARROQUIAL AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RIOCHICO.”**

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 1.-** A efectos de interpretación del presente Reglamento, se tendrá en cuenta que: “GAD PARROQUIAL RIOCHICO”, será entendido como **GOBIERNO PARROQUIAL AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RIOCHICO.**

**Artículo 2. Ámbito.** - El presente Reglamento tiene un ámbito de aplicación en todos los archivos de las diferentes áreas del GAD PARROQUIAL RIOCHICO.

El área encargada de la ejecución del presente Reglamento será el de la secretaría.

**Artículo 3. Funciones de la Secretaría.** - Las funciones del responsable de la secretaría, será el encargado de lo siguiente:

- a) Tutelar, organizar, planificar, supervisar y coordinar las actividades de manejo de documentación del archivo físico y digital con las demás áreas del GAD PARROQUIAL RIOCHICO.
- b) Elaborar la Tabla de Plazos de conservación documental en coordinación con funcionarios responsables de los archivos de cada área.
- c) Recibir, controlar y comprobar la documentación transferida al archivo general una vez que los mismos hayan cumplido los plazos de conservación definidos para permanecer en las diferentes áreas, entrega que será formalizada a través de una Acta de Entrega y Recepción.
- d) Supervisar la conservación documental a través de la digitalización o de los medios informáticos disponibles, de acuerdo con las necesidades del GAD PARROQUIAL RIOCHICO.
- e) Establecer la participación en programas de capacitación en el manejo de archivos a todo el personal del GAD PARROQUIAL RIOCHICO que tenga bajo su responsabilidad documentación y archivos.

Otras que tengan relación con la administración de archivos.

**Artículo 4. Funciones del Personal a Cargo del Manejo de Archivo.** - Las



funciones del personal que está a cargo del manejo de archivos en las diferentes áreas del GAD PARROQUIAL RIOCHICO, son las siguientes:

- a) Recepción, clasificación y foliación de los documentos tanto de entrada como de salida, organizándolos de manera cronológica.
- b) Digitalizar, seguir y controlar las comunicaciones tanto de entrada como de salida de documentos, manteniendo la organización y foliación de los mismos.
- c) Conservar la documentación según establece la "Tabla de Plazos de Conservación", evaluando periódicamente la documentación para su permanencia, eliminación o envío al archivo general.
- d) Atender las solicitudes de información tanto de áreas internas, como externas, debidamente aprobadas por la presidencia.
- e) Atender las solicitudes de información para procesos judiciales debidamente aprobadas por la presidencia del GAD PARROQUIAL RIOCHICO.
- f) Otras que fueran encomendadas o dispuestas por su inmediato superior o el funcionario que tengan relación con la administración de archivos.

**Artículo 5. Categorización de los Archivos.** - Los archivos del GAD PARROQUIAL RIOCHICO, se clasifican en las siguientes categorías:

Archivo de Oficina.- Son los documentos de un área que se archivan de acuerdo con el plazo de conservación definido, y que por su frecuencia de uso o por su valor legal, financiero, fiscal o histórico se mantienen físicamente en las oficinas.

Estos documentos deben ser archivados en folder grandes o pequeños (carpetas de lomo grueso).

Archivo General.- Documentos inactivos, soporte de procesos y tramites, tiene valor histórico.

## CAPÍTULO II

### CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 6. Medios de Conservación de Documentos.**- Para una buena conservación de la documentación de archivo físico también se podrá emplear medios electrónicos, informáticos y ópticos con la finalidad de:

- a) Proteger y conservar los documentos en cada una de las áreas o dependencias usando las últimas tecnologías que aseguren la protección, administración y conservación de archivos.



b) Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la Ley, de forma que cuando sean requeridos esté garantizada su autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información y puedan ser certificados como fiel copia del original.

c) Ningún documento original podrá ser eliminado, aunque haya sido reproducido por cualquier medio mientras los documentos no cumplan sus plazos de conservación definidos.

**Artículo 7. Digitalización.-** La documentación que se deberá digitalizar será la siguiente:

a) Los procesos de solicitudes de usuarios del GAD PARROQUIAL RIOCHICO.

b) Los expedientes completos y ordenados de cada área, ingresando datos de registros puntuales para su fácil búsqueda.

Al guardar un archivo en cualquier otro medio, se cuidará que su almacenamiento lo proteja de recortes, enmendaduras o adulteraciones y se dejará una constancia de la descripción de los archivos procesados.

**Artículo 8. Ubicación Física.-** El archivo general deberá ubicarse en un espacio físico que cumpla con los estándares de calidad establecido en el "INSTRUCTIVO DE ORGANIZACION BÁSICA Y GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA Y REGLAMENTO GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA" expedido por el Consejo Nacional de Archivos y que cuente con las siguientes condiciones:

- Iluminación indirecta, tenue y permanente.
- Temperatura óptima y permanente que oscilará entre 18 y 22 grados centígrados.
- Medida de humedad entre 45 y 55 % (por ciento).
- Evitar el polvo, con limpiezas continuas y acondicionando filtros en los ingresos de aire.
- Garantizar la ventilación con aire acondicionado o corrientes naturales.
- Dotar de un sistema de detección de humo, extinción de incendios y proteger los accesos de puertas y ventanas para evitar robos; y,
- Las demás que la Empresa considere pertinente.

### CAPÍTULO III

#### ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 9. Organización de los Archivos.-** Para la organización de los



archivos de cada área deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

a) Deberá contar con un espacio físico destinado exclusivamente para archivo, en el que dispondrá los mismos con expedientes o documentación completa para una consulta rápida y eficiente.

b) Las áreas del GAD PARROQUIAL RIOCHICO, clasificarán y ordenarán en grupos documentales, es decir por tipo de expediente que a su vez contiene documentos de similar asunto, además se mantendrán los formatos de nomenclaturas y etiquetas conforme el "INSTRUCTIVO DE NOMENCLATURAS Y FORMATOS PARA LOS ARCHIVOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RIOCHICO".

c) Los documentos del archivo general serán clasificados siguiendo el principio de procedencia de las diferentes áreas.

**Artículo 10. Etiquetado.-** Con la finalidad de que el acceso y búsqueda de la documentación física sea eficiente y oportuna, es necesario que la identificación de carpetas, folders y cartones que contienen documentos sea clara y sencilla, debiendo estar etiquetados correctamente de acuerdo al formato establecido en el "INSTRUCTIVO DE NOMENCLATURAS Y FORMATOS PARA LOS ARCHIVOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RIOCHICO".

**Artículo 11. Conservación y Respaldo de los Documentos.-** Los documentos físicos de cada área deberán ser cuidadosamente almacenados o archivados en folders, carpetas o cajas de retención de documentos, colocados en orden en un lugar apto para su conservación; los respaldos de los documentos (magnéticos), serán archivados en diferentes sitios a los originales, con las seguridades del caso.

La administración y manejo de los archivos de oficina será responsabilidad de los servidores que administran cada área, quienes deberán delegar a una persona para su manejo o en su efecto por su propia convicción. El archivo general será custodiado por quién funja como responsable.

Adicionalmente, las áreas deberán cumplir con los procedimientos de respaldo físico y digital.

**Artículo 12. Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.-** Los documentos permanecerán en cada archivo de oficina por un tiempo determinado (12 meses) o de acuerdo a la necesidad del área, para luego ser trasladados al archivo general en donde permanecerán por otro tiempo, estos periodos de permanencia se establecerán por Tabla de Plazos de Conservación Documental, los mismos que iniciarán a partir del último día al que corresponde el expediente o grupo documental (siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos).



Para la elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental se tomó en cuenta la necesidad del GAD PARROQUIAL RIOCHICO, el valor que tienen los documentos como justificativos de los actos administrativos financieros, técnicos, legales; así como también, el valor histórico y científico que representa para el GAD PARROQUIAL RIOCHICO y por ende al Estado ecuatoriano (Ver Anexos). Su pertinencia jurídica se encuentra sustentada en el último inciso del Art. 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**Artículo 13. Transferencia al Archivo General.** - La Secretaría del GAD PARROQUIAL RIOCHICO será la responsable de la correcta aplicación del procedimiento para la transferencia de los documentos al archivo general.

Cada área para transferir documentos al archivo general deberá:

- Entregar los expedientes ordenados y archivados en conformidad a lo señalado en el artículo 9 de este Reglamento.
- Elaborar Acta de Entrega-Recepción de bienes, documentales, debiendo ser formalizada por los intervinientes (Área que entrega – Responsable de Archivos) una vez realizada la verificación física por parte del responsable de la secretaría.

**Artículo. 14. Responsabilidad de Custodia.** - Cada área del GAD PARROQUIAL RIOCHICO designará a un responsable de administrar y custodiar el archivo.

En caso de remoción, renuncia, reclasificación o cambio administrativo de ser el caso, mediante el cual dicho funcionario deje de realizar las indicadas tareas, deberá plasmar la entrega del Inventario Documental, que constará en un acta de Entrega-Recepción, documento que deberá ser remitido al responsable de Talento Humano o a quién hiciera sus veces y a la Secretaría para el descargo del funcionario saliente.

**Artículo 15. Acceso a la Información.** - Los préstamos de documentos físicos o digitales a los funcionarios del GAD PARROQUIAL RIOCHICO que reposen en el archivo general deberán ser exclusivamente relacionados a sus funciones y autorizados por el presidente y saldrán en calidad de copia.

El plazo de préstamo será máximo de 02 (dos) días, pudiendo ser renovado con la respectiva autorización.

Todo préstamo o consulta de documentos quedarán debidamente registrados con firma de responsabilidad de quien solicita y quien entrega en el respectivo formulario.

La solicitud deberá ingresar a través de secretaria ya sea por medio escrito o eléctrico, en caso que sea documentación sea a través de una solicitud externa.

## CAPÍTULO IV

### EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 16. Principio para la Eliminación.-** De conformidad a la Tabla de Plazos de Conservación, se procederá a la evaluación de los documentos que han cumplido los plazos establecidos para proceder con su eliminación, considerando lo siguiente:

- Verificar que el documento ya no se necesita, que no queda ninguna labor pendiente de ejecución y que no existe ningún litigio o examen, que implique la utilización del documento como prueba.
- Preservar la confidencialidad de la información que estos contengan.
- Incluir en la eliminación del documento, todas las copias de conservación.

Para el proceso de eliminación de archivo de los documentos que han cumplido el plazo de conservación, se conformará una comisión que deberá ser integrada por el/la responsable de Secretaría en calidad de presidente, el/la responsable de Tesorería en calidad de secretario de la comisión; y, el responsable de Servicios Institucionales, en calidad de miembro de la comisión.

Los documentos autorizados a eliminar por los miembros de la comisión deberán ser triturados como lo establece la normativa interna, o cualquier otro mecanismo que implique su destrucción.

El Acta de Eliminación deberá ser firmada en cuatro ejemplares originales, para todas las áreas del GAD PARROQUIAL RIOCHICO.

**Artículo 17. Cumplimiento.** - Los vocales del GAD PARROQUIAL RIOCHICO, la secretaría, tesorería, servicios institucionales; y, los demás funcionarios que les compete, serán los responsables de acatar y dar cumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento Interno.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

**SEGUNDA.-** De la ejecución del presente Reglamento, encárguese la Secretaría del GAD PARROQUIAL RIOCHICO.

**TERCERA.** - Notificar con el contenido de la presente resolución con todos sus anexos a las áreas del GAD PARROQUIAL RIOCHICO, para conocimiento y cumplimiento.



**CUARTA.** - Publicar el contenido de la presente resolución en los medios electrónicos previstos en nuestra institución, para el conocimiento ciudadano y transparencia.



GAD PARROQUIAL  
RIOCHICO

Lic. María del Carmen Aray

**PRESIDENTA DEL GADPR RIOCHICO**

**CERTIFICO.** -

Que el presente REGLAMENTO DE BAJA DE ARCHIVOS DEL "GOBIERNO PARROQUIAL AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RIOCHICO. fue expedida y suscrita por la máxima autoridad, el día 27 de abril del 2023 y entrará en vigencia a partir de esta fecha.

Econ. Ana Laura Márquez Vélez

**SECRETARIA DEL GADPR RIOCHICO DEL CANTÓN PORTOVIEJO**



### ANEXO DEL REGLAMENTO PARA BAJA DE BIENES HOJA DE INSTRUCCIONES DE ARCHIVO (ANEXO 1)

1. **Definición:** Conjunto de documentos generados, firmados y enviados a otras instituciones.

2. **Código:** GADPARROQUIALRIOCHICO2022SEC0001 (EJEMPLO)

INSTITUCIÓN	AÑO	AREA /DIRECCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	SECUENCIA
GAD PARROQUIAL RIOCHICO	2022	SECRETARÍA	OF	001

3. Área Responsable: Secretaría.

4. Tipos de archivo que se lleva en el Área.

Todas las áreas del GAD PARROQUIAL RIOCHICO están obligadas a la digitalización de los archivos: físico y digital.

5. Documentos básicos (o requisitos) que conforman el expediente:

Son los establecidos para el tipo de trámite, en este caso:

Ítem	Documentos Básicos o Requisitos Generales de Oficios Enviados
1	Oficio numerado debidamente firmado por el remitente y con la firma de recibido del receptor.

6. Organización del grupo documental en el área:

a) Orden de los documentos: Los documentos que se generen por cada trámite forman un expediente, estos serán ordenados en orden cronológico por fecha de envío.

a) Expediente principal y foliación:

- Cada trámite formará un expediente, el mismo que a diario deberá ser archivado y ordenado por el encargado del archivo de oficina.
- Los expedientes diarios serán agrupados en folders el cual deberá tener la respectiva etiqueta para su identificación y estar sujetos con una bincha.

- b) Conservación de archivos de oficina: Los expedientes físicos se guardarán en folders o en carpetas de cartón.
- c) Identificación de folder: Cada folder tendrá que ir identificado con la etiqueta según el “INSTRUCTIVO DE NOMENCLATURAS Y FORMATOS PARA LOS ARCHIVOS DE LAS DIRECCIONES, JEFATURAS Y ÁREAS DEL GOBIERNO PARROQUIAL AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO RIOCHICO”.
- d) Inventario de archivo de oficina: Para consultar la documentación de archivo de oficina, el responsable del grupo documental elaborará un inventario de lo archivado, bajos los siguientes campos o los que se requieran por tipo de documento (EJEMPLO):

REPORTE RESUMEN CONTROL DOCUMENTARIO					
SECRETARÍA					
Responsable: Econ. Ana Laura Márquez Vélez					
No. Oficio	FECHA	ASUNTO OFICIO	REMITENTE	RECEPTOR	FECHA DE RECEPCIÓN
GADRIOCHICO2022SECMEMO001	01/12/2022	FACTIBILIDAD DE EVENTO	SECRETARÍA	PRESIDENCIA	02/12/2022

Este inventario o base de datos conteniendo el “Reporte Resumen Control Documentario” deberá ser entregado en medio digital al responsable del archivo, y será concordante con el archivo físico cuando sea trasladado del archivo de oficina al archivo general (sin este requisito no se recibirá).

Traslado al archivo general:

- a) Traslado de Expedientes Cerrados: Una vez cumplido el plazo de conservación de un documento o expediente en el archivo de oficina, deberá ser trasladado al archivo general por el responsable de archivo del área, como a continuación se detalla:

Traspasar los documentos de los folders a carpetas de cartón (específica), cuando existe gran volumen de carpetas deberá utilizarse cartones.

- Adjuntar el “Reporte Resumen Control Documentario” (físico y digital) de las carpetas a enviar al archivo general.
- El Responsable del archivo general deberá revisar y constatar el inventario presentado en el “Reporte Resumen Control Documentario” versus los archivos físicos entregados y añadir a la base de datos de documentos generales de archivo general.
- Firmarán el Acta de Entrega-Recepción de Bienes Documentales el responsable de archivo de oficina o cada servidor público; y, el responsable de archivo general.

- b) Capacidad máxima por folder: Cada folder deberá contener máximo 500

hojas.

c) Guardar en cajas de conservación: Las carpetas de cartón una vez identificadas y verificadas, se guardarán en cajas de conservación, las mismas que para ser remitidas a archivo general deberán seguir los formatos establecidos por el instructivo del GAD PARROQUIAL RIOCHICO.

**MATERIALES Y MOBILIARIOS REQUERIDOS PARA EL MANEJO DE ARCHIVO:**

Archivo de Oficina	Archivo Central
Estanterías	Cajas de conservación
Folders grandes y pequeños (Carpetas de lomo grueso)	Estanterías
Etiquetas	
Separadores	
Carpetas de cartón con reborde para su información.	

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (ANEXO 2)**

Nº	TIPO DE DOCUMENTO Y/O ASUNTO	PLAZO DE CONSERVACIÓN
1	ACCIONES DE PERSONAL	VALOR PERMANENTE
2	ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO	VALOR PERMANENTE
3	ACTAS DE CALIFICACIÓN	VALOR PERMANENTE
4	ACTA DE NEGOCIACION	VALOR PERMANENTE
5	ACTAS DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS	VALOR PERMANENTE
6	ACTAS DE APERTURA	VALOR PERMANENTE
7	ACTAS DE CONVALIDACION DE ERRORES	VALOR PERMANENTE
8	ACTAS DE SESIONES DEL PLENO DE LA JUNTA P.	VALOR PERMANENTE
9	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	VALOR PERMANENTE
10	ACUERDOS	VALOR PERMANENTE
11	ACUERDOS MINISTERIALES	VALOR PERMANENTE
12	ADQUISICIONES	7 AÑOS
13	PROCESOS PRE Y CONTRACTUALES	7 AÑOS
14	ANEXOS TRANSACCIONALES	7 AÑOS
15	ANULADOS	ELIMINAR DE INMEDIATO
16	APORTES AL IESS	VALOR PERMANENTE
17	ASIENTOS DE AJUSTE	7 AÑOS

18	AYUDAS MEMORIA	5 AÑOS
19	BAJA DE INVENTARIOS	VALOR PERMANENTE
20	ASIENTO CONTABLE	VALOR PERMANENTE
21	BALANCES ANUAL	VALOR PERMANENTE
22	BALANCES SEMESTRAL	VALOR PERMANENTE
23	BOLETINES ESTADÍSTICOS	VALOR PERMANENTE
24	DISPOSICIONES LEGALES	10 AÑOS
25	CAPACITACIONES	5 AÑOS
26	CERTIFICACIÓN DE FONDOS	7 AÑOS
27	CERTIFICACIONES	7 AÑOS
28	CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN	7 AÑOS
29	CERTIFICADOS LABORALES	7 AÑOS
30	CERTIFICADOS MÉDICOS	7 AÑOS
31	COACTIVAS	HASTA QUE SE EXTINGA LA OBLIGACION
32	COMPROBANTES DE INGRESO	7 AÑOS
33	COMPROBANTES DE RETENCIÓN	7 AÑOS
34	COMPROBANTES DE EGRESO	7 AÑOS
35	COMPROMISOS	7 AÑOS
36	CONSULTORÍAS	VALOR PERMANENTE
37	CONTRATACIONES	VALOR PERMANENTE
38	CONTRATOS	VALOR PERMANENTE
39	CONTRATOS DE TRABAJO	VALOR PERMANENTE
40	CONTROL DE RUTA DE VEHÍCULOS	7 AÑOS
41	CONVENIO DE PAGO	VALOR PERMANENTE
42	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL	7 AÑOS
43	CONVOCATORIAS A AUDIENCIAS	3 AÑOS
44	CRONOGRAMAS	3 AÑOS
45	CUR CONTABLES	7 AÑOS
46	CUR DE GASTOS	7 AÑOS
47	DECLARACIÓN MENSUAL DE RETENCIONES IMPUESTO A LA RENTA	7 AÑOS
48	DECLARACIÓN MENSUAL IVA	7 AÑOS
49	DECLARACIONES JURAMENTADAS/PARAISOS FISCALES/BIENES	7 AÑOS
50	DECRETOS	VALOR PERMANENTE
51	DEMANDAS	VALOR PERMANENTE
52	INFORMES TOMA FÍSICA	7 AÑOS

53	OFERTAS RECIBIDAS	7 AÑOS
54	DUPLICADOS	ELIMINAR DE INMEDIATO
55	REGISTRO DIGITAL DE PROYECTOS DE UNIDAD	10 AÑOS
56	ESTADOS DE CUENTA	7 AÑOS
57	EXPEDIENTES DE CONSULTORÍAS	VALOR PERMANENTE
58	EXPEDIENTES DE CONCESION/ RENOVACION/ CONTRATO DE OPERACIÓN DE TITULOS HABILITANTES	VALOR PERMANENTE
59	EXPEDIENTES DE PERSONAL	VALOR PERMANENTE
60	EXPROPIACIONES	VALOR PERMANENTE
61	FACTURAS	7 AÑOS
62	GUÍAS DE ENVÍO	6 MESES
63	GUÍAS DE REVISIÓN	7 AÑOS
64	HOJAS DE VIDA	VALOR PERMANENTE
65	ÍNFIMAS CUANTÍAS	7 AÑOS
66	INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LA UNIDAD )(TRIMESTRAL)	7 AÑOS
67	DISPOSICIONES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	10 AÑOS
68	CIRCULARES	10 AÑOS
69	INFORMES DE CONTRALORÍA	VALOR PERMANENTE
70	INFORMES JURIDICOS	10 AÑOS
71	INFORMES DE CONFORMIDAD	10 AÑOS
72	INVENTARIOS SUMINISTROS	10 AÑOS
73	MEMORANDOS	10 AÑOS
74	OFICIOS	10 AÑOS
75	INFORMES DE PRESUPUESTO REFERENCIAL	10 AÑOS
76	INFORMES DE VALIDACIÓN	10 AÑOS
77	INFORMES DE VIAJES	7 AÑOS
78	INFORMES DEL PAC	10 AÑOS
79	INSPECCIONES	VALOR PERMANENTE
80	INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS	VALOR PERMANENTE
81	INFORMES ESTADÍSTICOS	10 AÑOS
82	INFORMES DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	7 AÑOS
83	INFORMES LABORALES	10 AÑOS
84	JUICIOS ADMINISTRATIVOS / REGIMEN DISCIPLINARIO	VALOR PERMANENTE
85	LICITACIONES	VALOR PERMANENTE
86	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VALOR PERMANENTE

87	INFORMES TÉCNICOS	10 AÑOS
88	AGENDAS	2 AÑOS
89	MENORES CUANTÍAS	7 AÑOS
90	NOTAS DE CRÉDITO	7 AÑOS
91	NOMBRAMIENTOS	VALOR PERMANENTE
92	NOTAS DE DEBITO	7 AÑOS
93	NOTIFICACIÓN DE INICIO DE EXÁMEN	VALOR PERMANENTE
94	BORRADORES DE INFORMES DE EXÁMENES ESPECIALES	2 AÑOS
95	ORDENANZAS	VALOR PERMANENTE
96	ORDENES DE TRABAJO	VALOR PERMANENTE
97	PAGO OBLIGACIONES AL IESE	VALOR PERMANENTE
98	PAGO DE VEHÍCULOS	7 AÑOS
99	PAGO HONORARIOS PROFESIONALES/ TECNICO ESPECIALES	7 AÑOS
100	PAGO LIQUIDACIONES	7 AÑOS
101	PAGO NOMINA	7 AÑOS
102	PAGO VIÁTICOS	7 AÑOS
103	PAGOS DEL UNO POR MIL	7 AÑOS
104	PAGOS HORAS EXTRAS	7 AÑOS
105	PAGOS SERVICIOS BÁSICOS	7 AÑOS
106	PAPELES DE TRABAJO - AUDITORÍA	VALOR PERMANENTE
107	PEDIDOS DE EXÁMENES ESPECIALES	7 AÑOS
108	PEDIDOS SUMINISTROS DE OFICINA	7 AÑOS
109	PERMISOS DE SALIDA	7 AÑOS
110	PERMISOS DE VACACIONES	7 AÑOS
111	PLAN ANUAL DE CONTROL	10 AÑOS
112	PLANES ANUALES DE CAPACITACIÓN	10 AÑOS
113	PLANES Y PROGRAMAS	10 AÑOS
114	PLIEGOS	10 AÑOS
115	PRESENTACIONES	7 AÑOS
116	PROCESOS	7 AÑOS
117	PROCESOS DISCIPLINARIOS	7 AÑOS
118	PROCESOS DE EVALUACION AL DESEMPEÑO	7 AÑOS
119	PROYECTOS	VALOR PERMANENTE
120	PROCESO DE MATRICULACION	7 AÑOS
121	PROCESO DE REVISION	7 AÑOS
122	PROCESO DE TRASPASO	7 AÑOS
123	REFERENCIA PRESUPUESTARIA	7 AÑOS

124	RESUMENES EJECUTIVOS	7 AÑOS
125	INVITACIONES RECIBIDAS PARA EVENTOS VARIOS	1 AÑO
126	REGLAMENTOS	VALOR PERMANENTE
127	REPORTES E-SIGEF MENSUALES	5 AÑOS
128	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	VALOR PERMANENTE
129	RESOLUCION DE TITULOS HABITANTES / INCREMENTO DE CUPO	10 AÑOS
130	ROLES DE PAGOS	7 AÑOS
131	MATRICES DE PROYECTOS	7 AÑOS
132	SENTENCIAS	VALOR PERMANENTE
133	SOLICITUDES	7 AÑOS
134	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	7 AÑOS
135	SOLICITUD DE FIRMA ELECTRÓNICA	7 AÑOS
136	SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO	7 AÑOS
137	SOLICITUDES DE REGISTRO	7 AÑOS
138	SUBASTA INVERSA	VALOR PERMANENTE
139	TÉRMINOS DE REFERENCIA - TDR	VALOR PERMANENTE
140	TÍTULOS	VALOR PERMANENTE

