

FORMATO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIES	TIEMPOS	DISPDISCIÓN				DESCRIPCION
					CT	E	M	S	
01	ACTAS								
		01	Acta Comité	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		02	Acta de Almacén	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
		03	Acta de Cierre	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
		04	Acta de Planeación	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
		05	Acta de Reunión	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
		06	Acta Entrega	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
		07	Actas de Junta	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
02	ACTIVOS								
		01	Muebles	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
		02	Vehículos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
03	ADMINISTRACION DE PERSONAL								
		01	Bienestar Social	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		02	Capacitación	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		03	Licencias	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		04	Listados	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		05	Renuncias	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		06	Selección y Contratación	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		07	Viáticos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.

Re

04	ALMACEN									
		01	Bajas de Almacén	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
		02	Kardex Almacén	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
		03	Manejo de Almacenes	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
		04	Ordenes de Salida	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
		05	Pedidos de Almacén	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
05	AVALUOS			5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
06	BANCOS									
		01	Cheques Anulados	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
		02	Colillas de Cheques	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
		03	Conciliaciones	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% cada 5 años a la serie y eliminar los soportes físicos.	
07	CAJA									
		01	Caja General	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
		02	Caja Menor	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
08	COMITÉ									
		01	Comité de Acreditación	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
09	COMPRAS									
		01	Informe de Compras	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
		02	Compra de Bienes y Servicios	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
		03	Manejo de Almacenes	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.	
10	COMPROBANTES CONTABLES									
		01	Egreso	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	
		02	Ingreso	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.	

He

11	CONTRATOS								
		01	Contratos	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		02	Interventoría y Supervisión de Contratos	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		03	Convocatorias para contratación	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		04	Licitaciones Adjudicadas	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		05	Licitaciones con Entidades Públicas	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		06	Licitaciones no Adjudicadas	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
12	CONVENIOS								
		01	Convenios Institucionales	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.
13	COTIZACIONES			5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
14	CUENTAS								
		01	Cuentas de Cobro	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
		02	Cuentas por Cobrar	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
		03	Cuentas por Pagar	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
		04	Ordenes de Pago	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección del 100% de los últimos 5 años de cada etapa de la serie y eliminar los soportes físicos.
15	DECLARACIONES								
		01	Declaraciones de Importación	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
		02	Declaraciones Tributarias	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.
		03	Organismos Administradores de Impuestos	10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 5% cada 10 años a la serie y eliminar los soportes físicos.

te

16	DERECHOS DE PETICION			20	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.
17	DIRECTRICES								
		01	Acuerdos	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		02	Circulares	5	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		03	Decretos	2	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		04	Resoluciones	2	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
18	DONACIONES								
		01	Equipos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		02	Formación	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		03	Infraestructura Hospitales	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		04	Medicamentos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		05	Bancos de Sangre	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
19	ESCRITURAS			20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
20	ESTUDIOS								
		01	Estudios Entes Externos	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		02	Estudios de Impacto	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		03	Estudios Técnicos	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

BE

21	HISTORIAS LABORALES			100	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
22	INDICES								
		01	Índice Farmacéutico	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		02	Índice Profesional	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
23	INFORMES								
		01	Informes Agentes de Control	10	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
		02	Informes de Gestión	10	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención se recomienda someter la información a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta, posteriormente se procede a la Eliminación del soporte físico.
24	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
		01	Correspondencia Externa	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		02	Correspondencia Interna	10	X	0	0	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		03	Libros Radicadores	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		04	Notas internas	5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		05	Consecutivo de Comunicaciones Despachadas	5	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se sometera a medio tecnico analogo o electronico reconocido que garantice su reproduccion exacta y el documento fisico se eliminara, toda vez que cada dependencia productora conserva el documento en los expedientes.
		06	Consecutivo de Comunicaciones Recibidas	5	0	X	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se sometera a medio tecnico analogo o electronico reconocido que garantice su reproduccion exacta y el documento fisico se eliminara, toda vez que cada dependencia productora conserva el documento en los expedientes.
26	INVENTARIOS			10	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
27	INVESTIGACIONES TECNICAS			10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
28	LICENCIAS								
		01	Licencia de Funcionamiento	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

12

29	NÓMINA									
		01	Nómina	80	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
30	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS			5	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
31	PLANES									
		01	Plan de Emergencias	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		02	Plan de Comunicaciones	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		03	Plan Estratégico de Gestión	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		04	Plan Operativo	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		05	Plan de mejoramiento	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
32	POLIZAS Y GARANTÍAS									
		01	Garantías	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		02	Pólizas	10	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
33	PRESUPUESTO									
		01	Elaboración, Consolidación y Aprobación Presupuestal	5	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		02	Programación y Control Presupuestal	5	0	X	0	0		Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
35	PROCESOS ENTES EXTERNOS									
		01	Acciones de Tutela	20	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.
		02	Demandas	20	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 10% a la serie y eliminar los soportes físicos.
36	PROGRAMAS									
		01	Encuestas	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
		02	Programas con Entidades Externas	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
		03	Programas con Entidades Adscritas	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
		04	Programas Internos	10	0	X	0	X		Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
37	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL									
		01	Actas de Comité de Archivo	10	X	0	X	0		Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

Re

		02	Inventario Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		03	Transferencias Documentales	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		04	Prestamos	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		05	Registros Bibliotecarios	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		06	Informes de Gestión Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		07	Tabla de Retención Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		08	Programa de Gestión Documental	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
38	PROVEEDORES			5	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
39	PROYECTOS								
		01	Proyectos Administrativos	5	0	X	0	X	Finalizado el tiempo de retención se recomienda hacer Selección Cuantitativa del 2% a la serie y eliminar los soportes físicos.
		02	Proyecto Especial	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		03	Proyectos de Acción Social	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		04	Proyectos de Articulación	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		05	Proyectos de Investigación	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
40	REGISTROS								
		01	Registro de Títulos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		02	Registros Sanitarios	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		03	Registros de Alimentos	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.
		04	Registros de Expedientes Profesionales de la salud	10	0	X	0	0	Finalizado el tiempo de retención se procede a la Eliminación del soporte físico por pérdida de valores primarios.

HR

41	REGISTROS CONTABLES								
		01	Estados Financieros	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		02	Libros Auxiliares	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		03	Libro Mayor y Balance	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
		04	Libro Diario	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
42	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD								
		01	Manuales	10	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.
43	PROCESOS								
		01	Procesos Disciplinarios	20	X	0	X	0	Finalizado el tiempo de retención la serie se Conserva Totalmente, se recomienda someterla a medio técnico análogo o electrónico reconocido que garantice su reproducción exacta con el fin de preservar físicamente el documento y permitir su consulta.

JK