



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: DM-GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								Serie documental
1.4	ACCIONES DE TUTELA	Papel - Electrónico - PDF/A	3	10	X				Tiempo de retención en Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, transcurrido este período se envían los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer la relación entre los ciudadanos y la Cancillería en el ejercicio de sus derechos fundamentales. Hace referencia a las peticiones cursadas al Grupo Interno de Trabajo en relación con los Tratados.
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							
34	INFORMES								Serie documental
34.177	INFORMES AL CONGRESO SOBRE EJECUCIÓN DE TRATADOS	Papel - Electrónico - PDF/A	5	5	X				Tiempo de retención en Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, transcurrido este período se envían los documentos originales al Archivo Central para su conservación total debido a que permite conocer los Informes que se entregan al Congreso sobre la Ejecución de Tratados.
	Informe sobre el Tratado	Papel - Electrónico - PDF/A							
65	SOLICITUDES								Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: DM-GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
65.173	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	Papel - Electrónico - PDF/A	2	10		X			Tiempo de retención en Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, transcurrido este período se envía al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que contiene Comunicaciones con Dependencias, Misiones Diplomáticas, Organismos Internacionales Entidades Nacionales, que no hacen parte del Expediente del Tratado y no poseen valores secundarios.
	Exequátur - Comunicación de Solicitud Corte Suprema de Justicia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud juzgado Status de Tratados - Copia Certificada	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud dependencias MRE	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud entidades del Estado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud de Otros Instrumento Que No Sean Tratados	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de respuesta	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: DM-GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
69	TRATADOS BILATERALES	Papel - Electrónico - PDF/A	2	8	X				El tiempo de retención surte a partir de la pérdida de vigor del Tratado, se conserva por dos años en Archivo de Gestión y posteriormente se entregan los documentos originales en transferencia al Archivo central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que permite conocer los Tratados bilaterales que ha suscrito Colombia. Cada tratado corresponde a un expediente que en su ordenamiento interior refleja el paso o etapa en que avanza por medio de la producción de los tipos documentales tanto enviados como recibidos. Se ordenan alfabéticamente por país.
	Texto original y Copia del Texto	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro Lista de chequeo Tratados Bilaterales	Papel							
	Registro de la negociación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto Jurídico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de Acuerdo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de la negociación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: DM-GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de trámite de suscripción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Plenos poderes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro Lista de chequeo plenos poderes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Instrumento Refrendación de firma	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Autorización plenos poderes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de trámite interno	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Consulta de conveniencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de Ley	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Aprobación Ejecutiva	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ley aprobatoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Publicación del Diario Oficial	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de Prueba	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Defensa de Constitucionalidad	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: DM-GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Copia de la Sentencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de la Puesta en Vigor	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática de Reserva o Declaración Interpretativa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Consulta visto bueno	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Instrumento de ratificación o adhesión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de la Lista de chequeo instrumento de ratificación o adhesión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática (Intercambio)	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Aplicación provisional	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación de autoridades competentes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Decreto Promulgación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Certificación de registro ante Naciones Unidas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Enmiendas del tratado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Consulta visto bueno	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: DM-GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Concepto Jurídico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de enmienda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento del trámite Interno	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de ejecución del Tratado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación de las partes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración unilateral	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de terminación y denuncia del Tratado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Consulta visto bueno	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Decreto Perdida de Vigencia	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: DM-GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
70	TRATADOS DEPOSITARIOS	Papel - Electrónico - PDF/A	2	8	X				<p>El tiempo de retención surte a partir de la pérdida de vigor del Tratado, se conserva por dos años en Archivo de Gestión y posteriormente se entregan los documentos originales en transferencia al Archivo central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que permite conocer los Tratados bilaterales que ha suscrito Colombia.</p> <p>Cada tratado corresponde a un expediente que en su ordenamiento interior refleja el paso o etapa en que avanza por medio de la producción de los tipos documentales tanto enviados como recibidos. Se ordenan alfabéticamente por país.</p>
	Texto original y Copia del Texto	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro Lista de chequeo Tratados Bilaterales	Papel							
	Registro de Enmiendas y Terminación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Texto Original Enmienda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de la negociación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Instrumento de Ratificación, adhesión o aceptación de la Enmienda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación entrada en vigencia	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: DM-GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Instrumento de Denuncia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta Original de Terminación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota Verbal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Asambleas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Texto Asamblea	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe resumen	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de la Ejecución del Tratado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Estados Participantes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Acta de deposito	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Instrumento de ratificación o adhesión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Plenos poderes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación de novedad	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Denuncia de retiro o terminación	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: DM-GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
71	TRATADOS MULTILATERALES	Papel - Electrónico - PDF/A	2	8	X				El tiempo de retención surte a partir de la pérdida de vigor del Tratado, se conserva por dos años en Archivo de Gestión y posteriormente se entregan los documentos originales en transferencia al Archivo central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio documental del Ministerio, debido a que permite conocer los Tratados bilaterales que ha suscrito Colombia. Cada tratado corresponde a un expediente que en su ordenamiento interior refleja el paso o etapa en que avanza por medio de la producción de los tipos documentales tanto enviados como recibidos. Se ordenan alfabéticamente por país.
	Texto original y Copia del Texto	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro Lista de chequeo Tratados Multilaterales	Papel							
	Registro de la negociación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto jurídico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento de la negociación y Adopción del Texto	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de trámite de suscripción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Plenos poderes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro Lista de chequeo plenos poderes	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: DM-GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Instrumento Refrendación de firma	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Autorización plenos poderes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de trámite interno	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Consulta de conveniencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de ley	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Aprobación Ejecutiva	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ley aprobatoria	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Publicación del Diario Oficial	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de Prueba	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Defensa de Constitucionalidad	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Copia de la Sentencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de la Puesta en Vigor	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Nota diplomática de Reserva o Declaración Interpretativa	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 11 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: DM-GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Consulta visto bueno	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Instrumento de ratificación o adhesión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de la Lista de chequeo instrumento de ratificación o adhesión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Aceptación del instrumento de ratificación o adhesión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación a autoridades competentes	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Decreto de promulgación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Enmiendas del tratado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Consulta visto bueno	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Concepto jurídico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Instrumento de Ratificación, Aceptación, Adhesión de la Enmienda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de la Lista de chequeo instrumento de ratificación o adhesión	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Proyecto de enmienda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Documento del trámite Interno	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de la Ejecución del Tratado	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 12 de 12

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	SIGLA OFICINA: DM-GTAJI
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
SERIE - SUBSERIE									
	Acta externa	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Resolución del tratado	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Notificación entrada en vigencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Declaración del tratado	Papel - Electrónico - PDF/A							

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S. [Signature]
Coordinación de Archivo

Revisó: LUCIA TERESA SOLANO RAMIREZ
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]
Secretario(a) General

Fecha de Aprobación: 23 NOV 2020