



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 298

**Quito, miércoles 8 de
abril de 2015**

Valor: US\$ 1.25 + IVA



Ministerio
de **Defensa**
Nacional

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso
Telf. 2901 – 629

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540
3941-800 Ext. 2301

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción semestral: US\$ 200 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 225 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

36 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

ACUERDO MINISTERIAL

No. 368

**“TABLA DE PLAZOS DE
CONSERVACIÓN
DOCUMENTAL
DEL COMANDO CONJUNTO
DE LAS FUERZAS
ARMADAS”**

N° 368

Fernando Cordero Cueva
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

Considerando:

Que la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el artículo 1, garantizan el ejercicio del derecho fundamental de las personas a conocer el contenido de los documentos que reposan en los archivos de las instituciones, organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público y privado;

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública dispone que sea de responsabilidad de las instituciones públicas, crear y mantener registros públicos, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud;

Que a través de la Ley del Sistema Nacional de Archivos se crea el Consejo Nacional de Archivos, que vela por la observancia y cumplimiento de esta Ley y su Reglamento, emitiendo normas que son de cumplimiento obligatorio por parte de las Entidades del Estado, a fin de unificar los procedimientos para el manejo documental;

Que mediante Decreto Ejecutivo 1346, de 31 de octubre de 2012 se transfiere las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública estableciéndose como una de sus atribuciones: "*a) Dictar recomendaciones para mejorar la administración documental en las entidades de la Administración Pública Central e Institucional*";

Que el Consejo Nacional de Archivos, mediante Resolución Administrativa No. CNA-001-2005, expidió el "Instructivo de Organización 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", publicado en el Registro Oficial No. 67 de 25 de julio de 2005, en el que se dicta normativas para administrar la documentación actual y la que se genere en todas las instituciones del sector público y privado con participación del Estado;

Que con fecha 28 de julio del 2014, se conformó el Comité de Gestión Documental del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, acatando lo que establece el párrafo VI.1, literal 1, del Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos;

Que con fecha 28 de julio del 2014, el Comité de Gestión Documental del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas validó la: "TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS";

Que mediante oficio N° SNAP-SIPG-2014-000824-O, de 07 de agosto de 2014, la Subsecretaría de Innovación para la Gestión, de la Secretaría Nacional de la Administración Pública determina que la "TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS", cumple con los lineamientos emitidos por la Dirección del Archivo de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y establece que se realice las gestiones necesarias para la correspondiente publicación en el Registro Oficial.

En ejercicio de las facultades previstas en el Art. 10, literal g) de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional,

Acuerda:

Art. 1.- Disponer la publicación de la "TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS", suscrita por el Comité de Gestión Documental del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas que se incorpora como anexo y constituye parte integrante del presente Acuerdo Ministerial.

Art. 2.- Póngase en conocimiento del señor Secretario Nacional de la Administración Pública, y entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Publíquese y comuníquese.

Dado en Quito, Ministerio de Defensa Nacional, a 27 de noviembre del 2014.

f.) Fernando Cordero Cueva, Ministro de Defensa Nacional.

Certifico que este documento es fiel copia del original.- Quito, 20 de diciembre de 2014.- f.) El Director de Secretaría General del M.D.N.

**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Sección documental: Jefatura del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

Subsección documental: Despacho de la Jefatura del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
01.01-01	Correspondencia	Documentos que contienen disposiciones, comunicaciones, solicitudes y autorizaciones del Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas para una unidad administrativa o personal de las Fuerzas Armadas, sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Despacho de la Jefatura del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios o memorandos enviados o recibidos.	3	7	10	ELIMINAR
01.01-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos, cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Despacho de la Jefatura.	3	7	10	CONSERVAR
01.01-03	Esqueles	Documentos que tienen por objeto felicitar, recomendar, excusarse, dar condolencias y/o delegar para asistencia a reuniones, sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Despacho de la Jefatura del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	2	3	5	ELIMINAR
01.01-04	Reunión de Directorios	Documentos de respaldo de las actividades en las reuniones de los Directorios de entidades de más alto nivel estatal y militar.	2	5	7	CONSERVAR

Sección documental: Asesoría Jurídica

Subsección documental: Área Administrativa

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
02.01-01	Correspondencia	Documentos enviados y/o recibidos referentes a varios temas propios de la función de la unidad administrativa, utilizados como fuente de consulta y referencia. Tienen por objeto dar respuesta a solicitudes, aclaración de artículos, de cada requirente de información. Se incluyen oficios y memorandos.	3	5	8	ELIMINAR

02.01-02	Partes de personal	Documentación sobre las novedades del personal, relacionadas a aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Área Administrativa de Asesoría Jurídica del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, pueden ser diarios o mensuales.	2	5	7	ELIMINAR
02.01-03	Ayudas memoria	Información resumida y estructurada de una reunión o un asunto en particular, de Resumen de un proceso o expediente, relacionadas a aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Área Administrativa de Asesoría Jurídica del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas	3	5	8	ELIMINAR

Sección documental: Asesoría Jurídica

Subsección documental: Patrocinio

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
02.02-01	Correspondencia	Documentos de enlace que contienen información sobre consultas, solicitudes o aclaración de artículos, de cada requirente de información. Sirven también para atender requerimientos y peticiones de una dirección o autoridad. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Patrocinio de Asesoría Jurídica del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser enviados o recibidos.	2	5	7	ELIMINAR
02.02-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Patrocinio de Asesoría Jurídica del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser enviados o recibidos.	2	5	7	CONSERVAR
02.02-03	Providencias	Documentos que tienen por objeto dar contestación a solicitud, para verificar el estado de un proceso a los diferentes organismos del Estado. Pueden ser enviadas o s.	2	3	5	CONSERVAR
02.02-04	Recursos de apelaciones	Documentación que respalda las resoluciones de los recursos de apelación disciplinarias, dictamen o algún tipo de sentencia, donde se niega o ratifica una sanción.	2	3	5	CONSERVAR
02.02-05	Juicios	Documentación referente a la defensa de los juicios en contra de la institución.	3	5	8	CONSERVAR
02.02-06	Boletines de notificación	Documentos que hacen referencia a la notificación de resoluciones de terminaciones o apelaciones.	1	3	4	CONSERVAR

Sección documental: Asesoría Jurídica

Subsección documental: Asesoría Legal

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
02.03-01	Informes de Asesoría Jurídica	Documentación que respalda el criterio jurídico y asesoría legal sobre los temas que requieran cada unidad administrativa de la Institución. Se incluyen Expedientes de Asuntos Disciplinarios, Expedientes de Acuerdos, Resoluciones y más Instrumentos Administrativos.	8	8	16	CONSERVAR
02.03-02	Casos	Documentación relacionada con el seguimiento de casos específicos.	8	8	16	CONSERVAR
02.03-03	Correspondencia	Documentos enviados y/o recibidos referentes a varios temas propios de la función de la unidad administrativa, utilizados como fuente de consulta y referencia. Esta documentación se refiere a aquella que no es parte de ningún expediente de los otros tipos documentales de esta área.	10	8	18	ELIMINAR

Sección documental: Asesoría Jurídica

Subsección documental: Asesoría Legal

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
02.03-01	Informes de Asesoría Jurídica	Documentación que respalda el criterio jurídico y asesoría legal sobre los temas que requieran cada unidad administrativa de la Institución. Se incluyen Expedientes de Asuntos Disciplinarios, Expedientes de Acuerdos, Resoluciones y más Instrumentos Administrativos.	8	8	16	CONSERVAR
02.03-02	Casos	Documentación relacionada con el seguimiento de casos específicos.	8	8	16	CONSERVAR
02.03-03	Correspondencia	Documentos enviados y/o recibidos referentes a varios temas propios de la función de la unidad administrativa, utilizados como fuente de consulta y referencia. Esta documentación se refiere a aquella que no es parte de ningún expediente de los otros tipos documentales de esta área.	10	8	18	ELIMINAR

Sección documental: Asesoría Especializada del Comando Conjunto

Subsección documental: Despacho de Asesoría Especializada del Comando Conjunto

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
03.01-01	Informes técnicos militares	Informes y documentos de respaldo con información sobre áreas reservadas, para proporcionar autorizaciones o recomendaciones.	3	7	10	CONSERVAR
03.01-02	Correspondencia	Documentos de enlace referentes a consultas, respondiendo solicitudes o aclaraciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Despacho de Asesoría Especializada del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser <u>oficios</u> o <u>memorandos</u> recibidos u oficios enviados.	3	7	10	ELIMINAR
03.01-03	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Despacho de Asesoría Especializada del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR
03.01-04	Directivas	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	7	8	15	CONSERVAR
03.01-05	Instructivos	Documentos contentivos de un conjunto de instrucciones para realizar determinadas actividades propias de las funciones de la unidad administrativa.	7	8	15	ELIMINAR

Sección documental: Dirección de Comunicación Social

Subsección documental: Despacho de la Dirección de Comunicación Social

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
04.01-01	Correspondencia	Documentos de enlace cuyo objeto es solicitar o brindar información sobre temas relacionados con el ámbito comunicacional. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Despacho de la Dirección de Comunicación Social del. Pueden ser oficios o memorandos recibidos u oficios enviados.	3	7	10	ELIMINAR

04.01-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Despacho de la Dirección de Comunicación Social	3	7	10	CONSERVAR
04.01-03	Directivas	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	7	8	15	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Comunicación Social

Subsección documental: Área Administrativa

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
04.02-01	Correspondencia	Documentos de enlace cuyo objeto es solicitar o brindar información sobre temas relacionados con el ámbito comunicacional. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Área Administrativa de la Dirección de Comunicación Social del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios recibidos u oficios enviados.	3	7	10	ELIMINAR
04.02-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Área Administrativa de la Dirección de Comunicación Social del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR
04.02-03	Directivas	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	7	8	15	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Comunicación Social

Subsección documental: Protocolo y Ceremonia Militar

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
04.03-01	Esquelas	Documentos que tienen por objeto felicitar, recomendar, excusarse, dar condolencias y/o delegar para asistencia a reuniones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Protocolo y Ceremonia Militar de la Dirección de Comunicación Social.	3	7	10	ELIMINAR

04.03-02	Organización y planificación de eventos	Documentos relacionados con la realización y seguimiento de cada evento, especialmente ceremonias.	2	5	7	CONSERVAR
04.03-03	Productos institucionales y promocionales	Documentos que tienen por objeto fomentar y fortalecer la imagen institucional de las fuerzas armadas.	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Comunicación Social

Subsección documental: Producción

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
04.04-01	Invitaciones	Documentos enviados para invitar a eventos ceremoniales y protocolares, civiles y militares, del Comando Conjunto. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Producción de la Dirección de Comunicación Social.	3	7	10	ELIMINAR
04.04-02	Pergaminos	Documentos de justificaciones, condecoraciones, felicitaciones etc. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Producción de la Dirección de Comunicación	2	5	7	ELIMINAR
04.04-03	Productos comunicacionales	Publicaciones impresas y audiovisuales de las actividades del Comando Conjunto de las FFAA, para posicionamiento de la imagen institucional.	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Comunicación Social

Subsección documental: Comunicación Institucional (RR.PP y Monitoreo)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
04.05-01	Documentos de monitoreo	Matriz y otros documentos de respaldo del monitoreo sobre las actividades de las fuerzas armadas, publicadas en la prensa escrita (periódicos), radio y televisión.	3	7	10	ELIMINAR
04.05-02	Boletines de prensa	Dar a conocer las actividades relevantes de las fuerzas armadas publicación en los medios de prensa y pagina web.	3	7	10	CONSERVAR
04.05-03	Matrices de resultados consolidados de los comandos operacionales	Matrices de resultados para generar los boletines diarios prensa e información que necesiten las unidades administrativas de la institución o los medios de comunicación. La frecuencia de emisión es diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral y anual. Por su ámbito pueden ser también por provincias, por características	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Jefatura de Estado Mayor Operacional

Subsección documental: Área Administrativa

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
05.01-01	Correspondencia	Documentos de enlace cuyo objeto es solicitar, brindar información, dar disposiciones, sobre temas relacionados con el ámbito comunicacional. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Área Administrativa de la Jefatura de Estado Mayor Operacional. Pueden ser oficios o memorandos recibidos o enviados.	3	7	10	ELIMINAR
05.01-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Área Administrativa de la Jefatura de Estado Mayor Operacional.	3	7	10	CONSERVAR
05.01-03	Casos	Documentos relacionados con el seguimiento de distintos casos propios de las funciones que cumple la Unidad Administrativa.	7	8	15	CONSERVAR
05.01-04	Directivas	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	7	8	15	CONSERVAR
05.01-05	Instructivos	Documentos contentivos de un conjunto de instrucciones para realizar determinadas actividades propias de las funciones de la unidad administrativa.	7	8	15	ELIMINAR

Sección documental: Dirección de Personal del Comando Conjunto

Subsección documental: Control y Evaluación

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
06.01-01	Pases de personal	Documentos de respaldo de pases de personal, como órdenes, requerimientos y otros.	2	5	7	CONSERVAR
06.01-02	Órdenes de movimiento	Documentos contentivos del registro del personal asignado al Comando Conjunto.	2	5	7	ELIMINAR
06.01-03	Evaluación de desempeño	Evaluaciones semestrales realizadas al personal militar, cuyos resultados sirven para actualizar la base de datos.	2	5	7	CONSERVAR
06.01-04	Condecoraciones	Documentos para el otorgamiento de condecoraciones al personal militar, por parte del Ministerio de Defensa.	2	5	7	CONSERVAR
06.01-05	Héroes y heroínas	Documentos con información sobre héroes y heroínas declarados.	2	5	7	CONSERVAR
06.01-06	Agregadurías adjuntas y	Documentos generados en los trámites en el Ministerio de Defensa a fin de conseguir la autorización para que un oficial cumpla la función de agregado o adjunto.	2	5	7	CONSERVAR

06.01-07	Beneplácito	Documentos derivados de los trámites que se realizan para que un oficial pueda movilizarse a un país en representación de las Fuerzas Armadas, en calidad de agregado o adjunto.	2	5	7	CONSERVAR
----------	-------------	--	---	---	---	-----------

Sección documental: Dirección de Personal del Comando Conjunto

Subsección documental: Planificación Militar

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
06.02-01	Correspondencia	Documentos de enlace cuyo objeto es solicitar o brindar información sobre temas relacionados con el ámbito comunicacional. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Planificación Militar de la Dirección de Personal del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios o memorandos recibidos o enviados.	3	7	10	ELIMINAR
06.02-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Planificación Militar de la Dirección de Personal del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR
06.02-03	Orgánicos de las Fuerzas	Documentos con la estructura orgánica de las Fuerzas, en los que se establecen las vacantes de cada una de ellas.	3	7	10	CONSERVAR
06.02-04	Planes	Documentos contentivos de información relacionada a planes de estrategia militar.	3	7	10	CONSERVAR
06.02-05	Partes de efectivos militares	Reportes que contienen información sobre la cantidad de personal que existe en Fuerzas Armadas, a fin de emplearlos en los planes. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Planificación Militar de la Dirección de Personal del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	ELIMINAR
06.02-06	Escalafones	Documentos sobre las nóminas de personal.	2	5	7	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Personal del Comando Conjunto

Subsección documental: Gestión Documental (Administrativo)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
06.03-01	Correspondencia	Documentos contiene disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Gestión Documental (Administrativo) de la Dirección de Personal del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios o memorandos recibidos o enviados.	3	7	10	ELIMINAR

06.03-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Gestión Documental (Administrativo) de la Dirección de Personal del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR
06.03-03	Esquelas	Documentos que tienen por objeto felicitar, recomendar, excusarse, dar condolencias y/o delegar para asistencia a reuniones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Gestión Documental (Administrativo) de la Dirección de Personal del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	ELIMINAR
06.03-04	Visas y pasaportes	Documentos sobre la tramitación de visas y pasaportes para el personal del COMACO que sale con misión del Estado a otro país.	2	5	7	CONSERVAR

Sección documental: Dirección General de Inteligencia

Subsección documental: Área Administrativa

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
07.01-01	Formularios de control de personal (sin calificación)	Formularios utilizados para el control de personal, permisos, licencias y otras ausencias temporales.	2	5	7	ELIMINAR
07.01-02	Partes Diarios (sin calificación)	Documentos que dan a conocer las novedades del personal. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Área Administrativa de la Dirección General de Inteligencia del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	2	5	7	ELIMINAR
07.01-03	Órdenes del día (sin calificación)	Documentos relacionados con la designación de personal para la guardia o la emisión de disposiciones emanadas del escalón superior.	2	5	7	ELIMINAR
07.01-04	Mapas	Documentos contentivos del registro visual de situaciones ocurridas y georeferencias de acciones suscitadas e informes derivados de los mismos.	3	7	10	CONSERVAR
07.01-05	Planes	Documentos contentivos de información relacionada a planes relacionados con el área.	3	7	10	CONSERVAR
07.01-06	Directivas (sin calificación)	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	7	8	15	CONSERVAR
07.01-07	Instructivos (sin calificación)	Documentos contentivos de un conjunto de instrucciones para realizar determinadas actividades propias de las funciones de la unidad administrativa.	7	8	15	ELIMINAR
07.01-08	Órdenes Generales (sin calificación)	Documentos referidos a disposiciones internas para conocimiento y cumplimiento general.	2	5	7	CONSERVAR
07.01-09	Órdenes de trabajo	Documentos a través de los cuales se emiten disposiciones para ejecutar un trabajo puntual.	2	5	7	ELIMINAR

07.01-10	Mensajes militares (sin calificación)	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Área Administrativa de la Dirección General de Inteligencia del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR
07.01-11	Correspondencia (sin calificación)	Documentos que contienen disposiciones puntuales, dirigidos entre Unidades Administrativas o miembros del personal, al interior de la institución. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Área Administrativa de la Dirección General de Inteligencia del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser memorandos o oficios enviados o memorandos recibidos.	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Dirección General de Inteligencia

Subsección documental: Estratégica-Operacional

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
07.02-01	Planes militares y Anexos de Inteligencia con calificación ¹	Anexos de Inteligencia y Contrainteligencia como parte de un Plan de Seguridad a nivel nacional con carácter ordinario.	3	7	10	CONSERVAR
07.02-02	Informes de Inteligencia y Contrainteligencia sin calificación	Informes que han sido producto de Inteligencia Militar con carácter ordinario.	3	7	10	CONSERVAR
07.02-03	Informes de Inteligencia y Contrainteligencia con calificación	Informes que han sido producto de Inteligencia Militar con carácter calificado.	3	7	10	CONSERVAR
07.02-04	Órdenes de trabajo sin calificación	Documentos a través de los cuales se emiten disposiciones para ejecutar un trabajo puntual con carácter ordinario.	2	5	7	ELIMINAR
07.02-05	Órdenes de trabajo con calificación	Documentos a través de los cuales se emiten disposiciones para ejecutar un trabajo puntual con carácter calificado.	2	5	7	ELIMINAR
07.02-06	Directivas sin calificación	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas con carácter ordinario.	7	8	15	CONSERVAR
07.02-07	Directivas con calificación	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas con carácter calificado.	7	8	15	CONSERVAR
07.02-08	Instructivos sin calificación	Documentos contentivos de un conjunto de instrucciones para realizar determinadas actividades propias de las funciones de la unidad administrativa con carácter ordinario.	7	8	15	ELIMINAR

07.02-09	Instructivos con calificación	Documentos contentivos de un conjunto de instrucciones para realizar determinadas actividades propias de las funciones de la unidad administrativa con carácter calificado.	7	8	15	ELIMINAR
07.02-10	Correspondencia con calificación y sin calificación	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Estratégica-Operacional de la Dirección General de Inteligencia del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios o memorandos recibidos o enviados con carácter ordinario.	3	7	10	ELIMINAR
07.02-11	Mapas/cartas topográficas sin calificación	Registro geográfico que sirve para georeferenciar la carta de situación.	3	7	10	CONSERVAR
07.02-12	Cartas de situación con calificación	Información que se encuentra dentro de un mapa o carta que contiene información y actividades calificadas.	3	7	10	CONSERVAR
07.02-13	Mensajes militares (son documentos sin calificación)	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Estratégica-Operacional de la Dirección General de Inteligencia del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados con carácter ordinario.	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Operaciones

Subsección documental: Departamento Administrativo

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
08.01-01	Correspondencia	Documentos enviados y/o recibidos referentes a varios temas propios de la función de la unidad administrativa, utilizados como fuente de consulta y referencia. Documentos enviados y/o recibidos referentes a varios temas propios de la unidad administrativa. Así como los respaldos de los procesos de pago realizados	3	7	10	ELIMINAR
08.01-02	Planes	Documentos contentivos de información relacionada a planes relacionados con el área, en este caso con planes pertinentes a guerra externa y defensa interna.	3	7	10	CONSERVAR
08.01-03	Instructivos	Documentos contentivos de un conjunto de instrucciones para realizar determinadas actividades propias de las funciones de la unidad administrativa.	7	8	15	ELIMINAR
08.01-04	Proyectos	Documentos generados en la elaboración de proyectos relacionados con el ámbito de acción de la unidad administrativa. Incluye informes, estudios y otros derivado de dichos proyectos.	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Operaciones

Subsección documental: Misiones de Paz

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
08.02-01	Correspondencia	Documentos enviados y/o recibidos referentes a varios temas propios de la función de la unidad administrativa, utilizados como fuente de consulta y referencia.	3	7	10	ELIMINAR
08.02-02	Directivas	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	7	8	15	CONSERVAR
08.02-03	Instructivos	Documentos contentivos de un conjunto de instrucciones para realizar determinadas actividades propias de las funciones de la unidad administrativa.	7	8	15	ELIMINAR

Sección documental: Dirección de Operaciones

Subsección documental: Control y Evaluación

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
08.03-01	Correspondencia	Documentos enviados y/o recibidos referentes a varios temas propios de la función de la unidad administrativa, utilizados como fuente de consulta y referencia. Así como los respaldos a los pagos realizados.	3	7	10	ELIMINAR
08.03-02	Planes	Documentos contentivos de información relacionada a planes relacionados con el área, en este caso con planes pertinentes a guerra externa y defensa interna.	3	7	10	CONSERVAR
08.03-03	Directivas	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	7	8	15	CONSERVAR
08.03-04	Instructivos	Documentos contentivos de un conjunto de instrucciones para realizar determinadas actividades propias de las funciones de la unidad administrativa.	7	8	15	ELIMINAR
08.03-05	Proyectos	Documentos generados en la elaboración de proyectos relacionados con el ámbito de acción de la unidad administrativa. Incluye informes, estudios y otros derivados de los proyectos.	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Operaciones

Subsección documental: Planificación Estratégica

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
08.04-01	Correspondencia	Documentos enviados y/o recibidos referentes a varios temas propios de la función de la unidad administrativa, utilizados como fuente de consulta y referencia.	3	12	15	ELIMINAR

08.04-02	Planes	Documentos contentivos de información relacionada a planes relacionados con el área, en este caso con planes pertinentes a guerra externa y defensa interna.	3	12	15	CONSERVAR
08.04-03	Directivas	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	3	12	15	CONSERVAR
08.04-04	Instructivos	Documentos contentivos de un conjunto de instrucciones para realizar determinadas actividades propias de las funciones de la unidad administrativa.	3	12	15	ELIMINAR
08.04-05	Proyectos	Documentos generados en la elaboración de proyectos relacionados con el ámbito de acción de la unidad administrativa. Incluye informes, estudios y otros derivados de los proyectos.	3	12	15	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Operaciones

Subsección documental: Secretaría

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
08.05-01	Correspondencia	Documentos enviados y/o recibidos referentes a varios temas propios de la función de la unidad administrativa, de la Dirección de Operaciones del CCFFAA, utilizados como fuente de consulta y referencia, tales como solicitudes y disposiciones, entre otros.	3	7	10	ELIMINAR

Sección documental: Dirección de Operaciones

Subsección documental: Departamento C312 – Administrativo

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
08.06-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, informes, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Departamento C312 – Administrativo de la Dirección de Operaciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios o memorandos recibidos o enviados.	3	7	10	ELIMINAR
08.06-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Departamento C312 – Administrativo de la Dirección de Operaciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR
08.06-03	Formularios de control de personal	Formularios utilizados para el control de personal, permisos, licencias y otras ausencias temporales.	2	5	7	ELIMINAR
08.06-04	Proyectos	Documentos generados en la elaboración de proyectos relacionados con el ámbito de acción de la unidad administrativa. Incluye informes, estudios y otros derivados de los proyectos.	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Logística

Subsección documental: Despacho de la Dirección de Logística

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
09.01-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Despacho de la Dirección de Logística del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios o memorandos recibidos o enviados.	3	7	10	ELIMINAR
09.01-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Despacho de la Dirección de Logística del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR
09.01-03	Instructivos	Documentos contentivos de un conjunto de instrucciones para realizar determinadas actividades propias de las funciones de la dirección.	3	7	10	ELIMINAR
09.01-04	Directivas	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR
09.01-05	Planes	Documentos contentivos de información relacionada a planes relacionados con el área, en este caso con planes pertinentes a guerra externa y defensa interna.	3	7	10	CONSERVAR
09.01-06	Informes de proveedores	Documentos que contienen información sobre los productos que los proveedores ofrecen a las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Logística

Subsección documental: Guarniciones Militares

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
09.02-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Departamento de Guarniciones Militares. Pueden ser oficios o memorandos recibidos o enviados.	3	7	10	ELIMINAR
09.02-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Guarniciones Militares del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	ELIMINAR
09.02-03	Matriz de Seguimiento de Proyectos	Documentos que permiten revisar el avance de la ejecución del proyecto.	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Logística

Subsección documental: Unidad de Ingeniería

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
09.03-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Ingeniería del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios o memorandos recibidos o enviados.	3	7	10	ELIMINAR
09.03-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias.	3	7	10	CONSERVAR
09.03-03	Proyectos	Documentos generados en la elaboración de proyectos relacionados con el ámbito de acción de la Dirección de Logística	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Telecomunicaciones (Comunicaciones y Guerra Electrónica)

Subsección documental: Despacho de la Dirección de Telecomunicaciones (Comunicaciones y Guerra Electrónica)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
10.01-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, requerimientos, verificaciones, informes, estudios, comunicaciones, directivas, regulaciones, instructivos, disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Despacho de la Dirección de Telecomunicaciones (Comunicaciones y Guerra Electrónica) del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios o memorandos recibidos o enviados. Así como respaldo a los pagos realizados.	3	7	10	ELIMINAR
10.01-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Despacho de la Dirección de Telecomunicaciones (Comunicaciones y Guerra Electrónica) del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR
10.01-03	Planes	Documentos contentivos de información relacionada a planes relacionados con el área, en este caso con planes pertinentes a guerra externa y defensa interna.	3	7	10	CONSERVAR
10.01-04	Directivas con calificación	Documentos calificados en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	7	8	15	CONSERVAR
10.01-05	Convenios	Documentos generados en la ejecución de convenios interinstitucionales, generalmente de Cooperación.	7	8	15	CONSERVAR

10.01-06	Proyectos	Documentos generados en la elaboración de proyectos relacionados con el ámbito de acción de la unidad administrativa. Incluye informes, estudios y otros derivados de los proyectos.	3	7	10	CONSERVAR
----------	-----------	--	---	---	----	-----------

Sección documental: Dirección de Operaciones de Información

Subsección documental: Despacho de la Dirección de Operaciones de Información

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
11.01-01	Correspondencia	Documentos contentivos de emisión y excepción de instrucciones, recomendaciones, ordenes, disposiciones, coordinaciones, solicitudes de información, solicitudes de productos comunicacionales, trámites de las solicitudes recibidas, rectificaciones o designaciones a los diferentes departamentos, dependencias, direcciones y entidades internas y externas. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Despacho de la Dirección de Operaciones de Información del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios y memorandos recibidos o enviados.	1	9	10	ELIMINAR
11.01-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidas y recibidas de una forma cifrada. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Despacho de la Dirección de Operaciones de Información del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	1	9	10	CONSERVAR
11.01-03	Instructivos	Documento mediante el cual se establecen normas e instrucciones para realizar determinadas actividades propias de la Dirección.	1	8	9	ELIMINAR
11.01-04	Directivas	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	1	9	10	CONSERVAR
11.01-05	Campañas de Operaciones Psicológicas	Informes, encuestas y otros documentos generados en campañas de operaciones psicológicas, orientadas a generar impacto sobre temas específicos.	2	8	10	CONSERVAR
11.01-06	Planes de Operaciones	Documentos producidos en la realización de los planes de operaciones, sobre todo en la ejecución de la misión que tiene la Unidad Administrativa como Dirección.	1	9	10	CONSERVAR
11.01-07	Informes	Documentos de control para la evaluación de los distintos temas que son propios de la Dirección.	1	9	10	CONSERVAR
11.01-08	Productos comunicacionales	Son elementos importantes dentro de una organización, son la base de identificación de la institución en la mente de sus auditorios objetivos. Tales como gráficos, ilustraciones y otros, diseñados en razón social que reflejan el compromiso de todos sus miembros para satisfacer las necesidades de la institución.	5	5	10	CONSERVAR

Sección documental: Jefatura de Estado Mayor Institucional

Subsección documental: Dirección de Seguimiento y Evaluación

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
12.01-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Jefatura de Estado Mayor Institucional del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios o memorandos recibidos o enviados.	3	7	10	ELIMINAR
12.01-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas y de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de la Dirección de Seguimiento y Evaluación de la Jefatura de Estado Mayor Institucional del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR
12.01-03	Reuniones	Actas y otros documentos de respaldo, elaborados en las reuniones de Seguimiento y Evaluación.	3	7	10	CONSERVAR
12.01-04	Informes de Gestión	Documentos elaborados con información de las Revistas de Gestión a las dependencias del Comando Conjunto.	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Jefatura de Estado Mayor Institucional

Subsección documental: Dirección de Desarrollo Organizacional

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
12.02-01	Correspondencia	Documentos enviados y/o recibidos referentes a varios temas propios de la función de la unidad administrativa, utilizados como fuente de consulta y referencia, tales como solicitudes y disposiciones, entre otros. En este caso particular, se incluyen documentos relacionados con inspecciones, políticas logísticas, entre otros.	3	7	10	ELIMINAR
12.02-02	Reuniones	Actas y otros documentos de respaldo producidos en las reuniones, fundamentalmente de organización institucional de las Fuerzas Armadas.	2	5	7	CONSERVAR

Sección documental: Jefatura de Estado Mayor Institucional

Subsección documental: Planificación Estratégica del Estado Mayor

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
12.03-01	Correspondencia	Documentos mediante los cuales se recibe y remite información. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de la Planificación del Estado Mayor de la Jefatura de Estado Mayor Institucional del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios u memorandos enviados o recibidos.	4	6	10	ELIMINAR

12.03-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas y concisas para la ejecución inmediata, dirigidas a unidades subordinadas y son transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Planificación Estratégica del Estado Mayor de la Jefatura de Estado Mayor Institucional del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	4	6	10	CONSERVAR
12.03-03	Planes Anuales de Inversión	Documentos que contienen una matriz conjunta de los proyectos de las Fuerzas Armadas por año.	4	6	10	CONSERVAR
12.03-04	Motivaciones Técnicas e Informes	Informes de las motivaciones que se elaboran en Planificación Estratégica, a fin de que sean calificados como Bien Estratégico en el Ministerio de Defensa Nacional.	4	6	10	CONSERVAR
12.03-05	Planes Anuales de Contrataciones de Bienes Estratégicos	Documentos en los que se recibe disposiciones del Ministerio de Defensa Nacional y se envía disposiciones a las Fuerzas y direcciones del Comando Conjunto, para dar cumplimiento al requerimiento del Escalafón Superior.	4	6	10	CONSERVAR

Sección documental: Jefatura de Estado Mayor Institucional

Subsección documental: Planificación y Gestión Presupuestaria

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
12.04-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Planificación y Gestión Presupuestaria de la Jefatura de Estado Mayor Institucional del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios o memorandos recibidos o enviados. Así como la Documentación de respaldo a la gestión de planificación	3	7	10	ELIMINAR
12.04-02	Reuniones	Actas y otros documentos de respaldo producidos en las reuniones del Comité.	3	7	10	CONSERVAR
12.04-03	Planificación Anual Presupuestaria	Documentos de respaldo a la planificación anual presupuestaria de las Fuerzas y del Comando Conjunto.	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Jefatura de Estado Mayor Institucional

Subsección documental: Secretaría

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
12.05-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de la Secretaría de la Jefatura de Estado Mayor Institucional del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios o memorandos recibidos o enviados.	3	7	10	ELIMINAR

12.05-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de la Secretaría de la Jefatura de Estado Mayor Institucional del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR
12.05-03	Actas de Cambio de Mando	Documentos generados en los cambios de Mando del Jefe del Estado Mayor Institucional del CC.FF.AA.	3	7	10	CONSERVAR
12.05-04	Reuniones	Órdenes del día y otros documentos derivados de las sesiones del COMACO y del Frente Militar.	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Subsección documental: Área Administrativa

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
13.01-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Área Administrativa de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios o memorandos recibidos o enviados.	3	7	10	ELIMINAR
13.01-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Área Administrativa de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR
13.01-03	Directivas	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	7	8	15	CONSERVAR
13.01-04	Inventarios de telecomunicaciones e informática	Registros para controlar los bienes de telecomunicaciones e informática, sobre todo de la red estratégica a nivel nacional.	2	5	7	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Subsección documental: Departamento de Telecomunicaciones

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
13.02-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Departamento de Telecomunicaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios o memorandos recibidos u oficios enviados.	3	7	10	ELIMINAR
13.02-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Departamento de Telecomunicaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR
13.02-03	Manuales Técnicos	Documentos que contienen la descripción de las actividades que deben ser observadas en la operación y mantenimiento del equipo adquirido por las Fuerzas Armadas.	7	8	15	CONSERVAR
13.02-04	Proyectos	Documentos generados en la elaboración de proyectos relacionados con el ámbito de acción de la unidad administrativa. Incluye informes, estudios y otros derivados de los proyectos.	3	7	10	CONSERVAR
13.02-05	Informes técnicos	Documentos técnicos emitidos luego del análisis de los informes CAEs.	3	7	10	CONSERVAR
13.02-06	Directivas	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	7	8	15	CONSERVAR
13.02-07	Convenios	Documentación de respaldo de la ejecución de los convenios con entidades de telecomunicaciones.	7	8	15	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Subsección documental: Informática

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
13.03-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Informática de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios o memorandos recibidos o enviados.	3	7	10	ELIMINAR

13.03-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Informática de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR
13.03-03	Directivas	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	7	8	15	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Educación y Doctrina Militar Conjunta

Subsección documental: Despacho de la Dirección de Educación y Doctrina Militar Conjunta

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
14.01-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Despacho de la Dirección de Educación y Doctrina Militar Conjunta del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios o memorandos recibidos u enviados.	3	7	10	ELIMINAR
14.01-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Despacho de la Dirección de Educación y Doctrina Militar Conjunta del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR
14.01-03	Convenios	Documentos de respaldo del seguimiento que se realiza en la ejecución de los convenios suscritos.	7	8	15	CONSERVAR
14.01-04	Directivas	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	7	8	15	CONSERVAR
14.01-05	Instructivos	Documentos contentivos de un conjunto de instrucciones para realizar determinadas actividades propias de las funciones de la Dirección.	7	8	15	ELIMINAR
14.01-06	Planes, programas y proyectos	Documentos generados en la elaboración de proyectos relacionados con el ámbito de acción de la unidad administrativa. Incluye informes, estudios y otros derivados de los planes, programas y proyectos.	3	7	10	CONSERVAR
14.01-07	Doctrina Militar	Documentos de respaldo de la generación de doctrina militar conjunta.	7	8	15	CONSERVAR
14.01-08	Informes	Documentos emitidos luego de un análisis o estudio sobre un tema específico.	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Sanidad de Fuerzas Armadas

Subsección documental: Dirección de Sanidad de Fuerzas Armadas

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
15.01-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de la Dirección de Sanidad de Fuerzas Armadas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios recibidos u oficios enviados.	3	7	10	ELIMINAR
15.01-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de la Dirección de Sanidad de Fuerzas Armadas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR
15.01-03	Instructivos	Documentos contentivos de un conjunto de instrucciones para realizar determinadas actividades propias de las funciones de la Dirección.	7	8	15	ELIMINAR
15.01-04	Directivas	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	7	8	15	CONSERVAR
15.01-05	Proyectos	Documentos generados en la elaboración de proyectos relacionados con el ámbito de acción de la unidad administrativa. Incluye informes, estudios y otros derivados de los proyectos.	3	7	10	CONSERVAR
15.01-06	Solicitudes de Certificación de fondos	Solicitudes enviadas a la Dirección Financiera solicitando la certificación de existencia de fondos para la adquisición de un bien o servicio.	2	5	7	CONSERVAR
15.01-07	Reuniones de Comités	Informes y otros documentos elaborados luego de haber concurrido en representación de la institución a las reuniones de los Comités.	3	7	10	CONSERVAR
15.01-08	Planes	Documentos generados en la elaboración de proyectos relacionados con el ámbito de acción de la unidad administrativa. Incluye informes, estudios y otros derivados de los planes.	3	7	10	CONSERVAR
15.01-09	Informes de actividades trimestral	Documentos emitidos luego de un análisis o estudio sobre las metas de la dirección alineadas a objetivos institucionales.	3	7	10	CONSERVAR
15.01-10	Matrices de carga laboral	Documentos en los que se determina el orgánico numérico y funcional por procesos.	3	7	10	CONSERVAR
15.01-11	Procesos	Documentos relacionados con el levantamiento de la información; procesamiento de la información; elaboración del manual; implementación de los procesos; e, implantación, seguimiento y evaluación para la mejora continua.	3	7	10	CONSERVAR

15.01-12	Reportes de cumplimiento de metas de	Documentos que contienen información sobre el seguimiento semanal a las actividades que realiza el personal.	3	7	10	ELIMINAR
15.01-13	Informes estadísticos	Documentos emitidos por cada unidad de salud y archivo electrónico (Excel) con la información sobre atención médica.	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Derechos Humanos Género y Dirección de Derecho Humanitario Internacional

Subsección documental: Despacho de la Dirección de Derechos Humanos Género y Dirección de Derecho Humanitario Internacional

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
16.01-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Despacho de la Dirección de Derechos Humanos Género y Dirección de Derecho Humanitario Internacional del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios recibidos u oficios enviados.	3	7	10	ELIMINAR
16.01-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Despacho de la Dirección de Derechos Humanos Género y Dirección de Derecho Humanitario Internacional del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR
16.01-03	Directivas	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	7	8	15	CONSERVAR
16.01-04	Convenios	Documentos de respaldo de las actividades derivadas de los convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, relacionados con el ámbito de acción de la Unidad Administrativa.	7	8	15	CONSERVAR
16.01-05	Actas	Registro interno del personal, compra de constancia.	2	5	7	ELIMINAR
16.01-06	Casos	Documentos relacionados con el seguimiento de distintos casos propios de las funciones que cumple la Unidad Administrativa.	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Secretaría General

Subsección documental: Despacho de la Secretaría General

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
17.01-01	Correspondencia	Oficios enviados, contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones; archivados de forma secuenciales. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Despacho de la Secretaría General del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	ELIMINAR

17.01-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Despacho de la Secretaría General del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR
17.01-03	Hojas de trámite	Documentos que respaldan la verificación de las acciones dadas por el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	ELIMINAR

Sección documental: Secretaría General

Subsección documental: Departamento de Gestión Documental

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
17.02-01	Órdenes generales	Documentos contentivos de resoluciones, disposiciones, acuerdos, autorizaciones, invitaciones y cancelaciones de cursos, nombramientos, cesación de funciones, entre otros, informativos a nivel de las Fuerzas Armadas.	7	8	15	CONSERVAR
17.02-02	Correspondencia	Oficios enviados, contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones; archivados de forma secuenciales. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Despacho de la Secretaría General del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	ELIMINAR
17.02-03	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Departamento de Gestión Documental de la Secretaría General del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Cooperación Interinstitucional

Subsección documental: Agregadurías Militares

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
18.01-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Agregadurías Militares de la Dirección de Cooperación Interinstitucional del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios recibidos u oficios enviados.	2	8	10	ELIMINAR
18.01-02	Eventos	Invitaciones a terceros y otros documentos relacionados con eventos organizados por la Dirección.	1	9	10	CONSERVAR

18.01-03	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Agregadurías Militares de la Dirección de Cooperación Interinstitucional del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	2	8	10	CONSERVAR
18.01-04	Guías de valija diplomática	Documentos que testifican la constancia del intercambio de comunicaciones internas y externas por medio de la valija de la Cancillería y el servicio de correo.	3	7	10	ELIMINAR
18.01-05	Directivas	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	3	12	15	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Cooperación Interinstitucional

Subsección documental: Convenios

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
18.02-01	Convenios	Informes y otros documentos de respaldo del seguimiento a las actividades derivadas de la ejecución de un convenio.	7	8	15	CONSERVAR
18.02-02	Reuniones bilaterales	Documentos de respaldo para el seguimiento de las reuniones bilaterales con delegaciones de otros países. Seguimientos de los acuerdos y entendimientos de las reuniones.	7	8	15	CONSERVAR

Sección documental: Dirección de Cooperación Interinstitucional

Subsección documental: Área Administrativa

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
18.03-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias del Área Administrativa de la Dirección de Cooperación Interinstitucional del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios o memorandos recibidos o enviados.	2	8	10	ELIMINAR

Sección documental: Dirección Administrativa Financiera

Subsección documental: Secretaría Dirección Administrativa Financiera

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
19.01-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de la Secretaría de la	3	7	10	ELIMINAR

		Dirección Administrativa Financiera del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios o memorandos recibidos o enviados.				
19.01-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de la Secretaría de la Dirección Administrativa Financiera del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR
19.01-03	Instructivos	Documentos contentivos de un conjunto de instrucciones para realizar determinadas actividades propias de las funciones de la unidad administrativa.	7	8	15	ELIMINAR

Sección documental: Dirección Administrativa Financiera

Subsección documental: Secretaría Área Financiera

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
19.02-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de la Secretaría Financiera del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios o memorandos recibidos o enviados.	2	5	7	ELIMINAR
19.02-02	Agendas	Documentos de respaldo de los horarios de Juntas, actividades, funciones y reuniones.	2	5	7	ELIMINAR
19.02-03	Directivas	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	7	8	15	CONSERVAR
19.02-04	Instructivos	Documentos contentivos de un conjunto de instrucciones para realizar determinadas actividades propias de las funciones de la unidad administrativa.	7	8	15	ELIMINAR

Sección documental: Dirección Administrativa Financiera

Subsección documental: Contabilidad

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
19.03-01	Hojas de trámite	Documentos que respaldan la verificación, sustento y legalización las acciones, de conformidad de las actividades de la Unidad Administrativa.	3	7	10	ELIMINAR
19.03-02	Anticipos de remuneraciones	Documentos de respaldo de los anticipos de remuneraciones concedidos a los servidores públicos.	3	7	10	ELIMINAR
19.03-03	CUR contable asignaciones Globales	Documentos que contiene los; anticipo de viáticos, documentación de caja chica y fondo rotativo.	3	7	10	ELIMINAR
19.03-04	Registro Contable Garantías	Garantías registradas en el sistema eSIGEF dentro del trámite de pago de los valores establecidos en un contrato.	3	7	10	ELIMINAR

Sección documental: Dirección Administrativa Financiera

Subsección documental: Tesorería

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
19.04-01	CUR de ingresos	Documentos cuyo objetivo es respaldar los ingresos generados por la institución, cuidando que los mismos sean ingresados en el tiempo que estipula la Ley. Y se entrega con acta al archivo.	3	7	10	CONSERVAR
19.04-02	CUR de pagos	Documentos cuyo objetivo es respaldar que los pagos realizados cumplan con la normativa legal vigente dictada por el área de finanzas. Y se entrega con acta al archivo	3	7	10	CONSERVAR
19.04-03	Garantías Económicas	Documentos que testifican que las garantías cumplan la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública.	7	8	15	ELIMINAR
19.04-04	Correspondencia	Documentos administrativos de trámite diario, recibiendo disposiciones, remitiendo información, devolviendo documentos que no continúan con el trámite de pago, tales como oficios, memorandos, mensajes militares, actas de entrega - recepción, informes, reglamentos y directivas.	3	7	10	ELIMINAR
19.04-05	Tributario	Documentos que se genera, con los formularios 103, 104, 107, como anexos transaccionales, y el Anexo de relación de dependencia..	3	7	10	ELIMINAR

Sección documental: Dirección Administrativa Financiera

Subsección documental: Servicios Logísticos

Subsección documental Segundo Nivel: Servicios Generales

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
19.05.01-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Servicios Generales de Servicios Logísticos de la Dirección Administrativa Financiera del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios o memorandos recibidos o enviados.	3	7	10	ELIMINAR
19.05.01-02	Controles de Trabajo	Documentos de respaldo de la supervisión y control de servicios.	2	5	7	ELIMINAR

Sección documental: Dirección Administrativa Financiera

Subsección documental: Servicios Logísticos

Subsección documental Segundo Nivel: Ejecutante de Presupuesto

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
19.05.02-01	Correspondencia	Iniciar el proceso de cancelación de los trámites que se receptan y generan en el Departamento de Servicios Logísticos. (Ordenes de Aplicación)	2	5	7	ELIMINAR

Sección documental: Dirección Administrativa Financiera

Subsección documental: Servicios Logísticos

Subsección documental Segundo Nivel: Bodega de Suministros

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
19.05.03-01	Actas de entrega de material	Documentos de respaldo del material ingresado a la bodega.	2	5	7	ELIMINAR
19.05.03-02	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de la Bodega de Suministros de Servicios Logísticos de la Dirección Administrativa Financiera del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios recibidos u oficios enviados.	3	7	10	ELIMINAR

Sección documental: Dirección Administrativa Financiera

Subsección documental: Servicios Logísticos

Subsección documental Segundo Nivel: Transporte y Mantenimiento

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
19.05.04-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Transporte y Mantenimiento de Servicios Logísticos de la Dirección Administrativa Financiera del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios recibidos u oficios enviados.	3	7	10	ELIMINAR
19.05.04-02	Órdenes de Movilización	Documentos de respaldo para la movilización de vehículos que solicita cada Unidad Administrativa.	2	5	7	ELIMINAR
19.05.04-03	Directivas	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	7	8	15	CONSERVAR
19.05.04-04	Revistas vehiculares	Documentos de soporte del control de vehículos que se guardan en el Comando Conjunto.	2	5	7	ELIMINAR
19.05.04-05	Vehículos	Documentos correspondientes la información sobre cada uno de los vehículos que pertenecen al Comando Conjunto.	2	5	7	CONSERVAR

Sección documental: Dirección Administrativa Financiera

Subsección documental: Gestión de Talento Humano

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
19.06-01	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser	3	7	10	CONSERVAR

		transmitidos a través de sistemas cifrados. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Gestión de Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.				
19.06-02	Roles de Guardia	Telegramas y oficios recibidos de las Fuerzas Terrestre, Naval y Aérea sobre los roles de guardia.	3	7	10	CONSERVAR
19.06-03	Formularios de control de personal	Formularios utilizados para el control de personal, permisos, licencias y otras ausencias temporales.	2	5	7	CONSERVAR
19.06-04	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Gestión de Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios recibidos u oficios enviados.	3	7	10	ELIMINAR
19.06-05	Partes	Documentos que dan a conocer las novedades del personal con periodicidad diaria y semanal. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Gestión de Talento Humano de la Dirección Administrativa Financiera del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	2	5	7	ELIMINAR
19.06-06	Concursos	Documentos que respaldan el proceso de provisión de personal idóneo para las distintas unidades administrativas, con el fin de cubrir puestos vacantes a través del proceso de reclutamiento y selección del personal, de acuerdo a la normativa por el Ministerio de Relaciones Laborales.	2	5	7	CONSERVAR
19.06-07	Contratación del Personal	Documentos que respaldan el proceso de contratación de personal, como un mecanismo idóneo para satisfacer las diferentes necesidades de Talento Humano de las distintas Unidades Administrativas de la Institución	7	8	15	CONSERVAR
19.06-08	Planes Anuales de Talento Humano	Documentos de planificación anual, elaborados dando cumplimiento a la LOSEP y su Reglamento, a la norma técnica de planificación emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales e informes técnicos de creación y supresiones de partidas, desvinculaciones y listas de asignación.	3	7	10	CONSERVAR
19.06-09	Documentación de inventario de Talento Humano	Documentos sobre diagnóstico de talento humano, inventario anual de datos de servidores y trabajadores públicos relacionados con apellidos y nombres, cargos, número de partidas presupuestarias individuales, tiempo de servicio, fecha de ingreso a la institución y al sector público, grupo ocupacional, grados, procesos, formación, etc.	3	7	10	CONSERVAR
19.06-10	Manuales y de valoración y de Clasificación de Puestos	Manuales de clasificación y valoración de puestos; instrumentos y documentos del subproceso de calificación y valoración de puestos; informes técnicos sobre levantamientos de perfiles de puestos y listas de asignaciones.	10	10	20	CONSERVAR
19.06-11	Autógrafos	Documentos originales: Acuerdos Ministeriales y Resoluciones del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas; contentivos de sanciones administrativas, comisiones de servicio, licencias institucionales al exterior; y, en general,	7	8	15	ELIMINAR

		para el proceso de movimientos de talento humano				
19.06-12	Escalafones	Documentos sobre las nóminas de personal de cada Fuerza.	7	8	15	ELIMINAR
19.06-13	Servidores Públicos	Documentos de respaldo de cada servidor, en cumplimiento de la normativa estipulada por el Ministerio de Relaciones Laborales.	7	8	15	CONSERVAR
19.06-14	Liquidaciones por indemnizaciones de desvinculación laboral del personal de Servidores y Trabajadores Públicos	Documentos de respaldo de liquidaciones por indemnizaciones de desvinculación laboral.	7	8	15	CONSERVAR
19.06-15	Planes Anuales de Capacitación	Información técnica del proceso de capacitación para el personal Militar, Servidores y Trabajadores Públicos del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR
19.06-16	Informes de resultados de evaluación de desempeño	Documentos que respaldan el resultado de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos en sus labores determinadas en cada puesto de trabajo.	3	7	10	CONSERVAR
19.06-17	Liquidaciones de personal de Servidores y Trabajadores Públicos	Documentos de respaldo de las liquidaciones de personal que se desvinculan de la Institución.	7	8	15	CONSERVAR
19.06-18	Evaluaciones	Formularios y listados con la evaluación del desempeño de los servidores y trabajadores públicos del Comando Conjunto.	5	7	12	CONSERVAR

Sección documental: Dirección Administrativa Financiera

Subsección documental: Presupuesto

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
19.07-01	Certificaciones presupuestarias	Documentos relacionados con el pre compromiso para salvaguardar los recursos a fin de ejecutar los proyectos.	3	7	10	CONSERVAR
19.07-02	Reformas presupuestarias	Documentos relacionados con las reformas presupuestarias encaminadas a la asignación de recursos a las diferentes direcciones para cumplir con las actividades administrativas y operativas institucionales.	3	7	10	CONSERVAR
19.07-03	Proformas presupuestarias	Documentos de respaldo de la obtención del presupuesto	3	7	10	CONSERVAR
19.07-04	Convenios Interinstitucionales	Copias de los convenios y otros documentos de respaldo de la ejecución de los convenios interinstitucionales.	7	8	15	CONSERVAR
19.07-05	Instructivos	Documentos contentivos de un conjunto de instrucciones para realizar determinadas actividades propias de las funciones de la unidad administrativa.	7	8	15	CONSERVAR
19.07-06	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios recibidos u oficios enviados.	3	7	10	ELIMINAR
19.07-07	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata,	3	7	10	CONSERVAR

		dirigidas a unidades de ejecución. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de Presupuesto de la Dirección Administrativa Financiera del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados.				
19.07-08	Programación anual de política pública anual	Documentos relacionados con la ejecución de los proyectos de disponibilidad financiera anual.	3	7	10	CONSERVAR
19.07-09	Clasificadores de gasto e ingreso	Documentos del Ministerio de Finanzas donde se consulta de los ítems presupuestarios aprobados.	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Compras Públicas

Subsección documental: Secretaría

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
20.01-01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de la Secretaría de Compras Públicas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios recibidos u oficios enviados.	3	7	10	ELIMINAR
20.01-02	Mensajes militares	Documentos, llamados también telegramas, que contienen disposiciones directas, precisas, de ejecución inmediata, dirigidas a unidades de ejecución. Pueden ser transmitidos a través de sistemas cifrados. sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de la Secretaría de Compras Públicas del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Compras Públicas

Subsección documental: Área de Procesos

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
20.02-01	Contrataciones	Documentos que respaldan todas las acciones cumplidas en las contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías. Por Delegación Del Ministerio De Defensa Nacional.	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Bienestar Social

Subsección documental: Despacho de Bienestar Social

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
21.01-01	Correspondencia	Documentos que contiene oficios memorandos, informes, telegramas, referente a la gestión de Asistencia Social en temas como; Medicina Preventiva, Apoyo a las Misiones de Paz, desvinculación laboral, y otros propios de Bienestar de Personal.	3	7	10	CONSERVAR

Sección documental: Dirección del Sistema Integrado de Seguridad

Subsección documental: Administrativo DIRSIS

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PLAZOS			DISPOSICIÓN FINAL
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL	
22.01.01	Correspondencia	Documentos contentivos de disposiciones, solicitudes, requerimientos, rectificaciones o designaciones. Tratan sobre aspectos inherentes a las competencias y actividades propias de la Dirección del Sistema Integrado de Seguridad del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas. Pueden ser oficios o memorandos recibidos u enviados, telegramas.	3	7	10	ELIMINAR
22.01.02	Instructivos	Documentos contentivos de un conjunto de instrucciones para realizar determinadas actividades propias de las funciones de la unidad administrativa.	7	8	15	CONSERVAR
22.01.03	Informe JIAM	El Informe de la Junta Investigadora de Accidentes Militares , detalla el proceso de investigación de una accidente milita, y finaliza adjuntando a este la Matriz de Seguimiento de los Accidentes ocurridos	7	8	15	CONSERVAR
23.01.04	Directivas	Documentos en los que constan disposiciones e instrucciones, emitidas por autoridad competente, para el cumplimiento de ciertas acciones por parte de todos los involucrados en un ámbito determinado de las Fuerzas Armadas.	7	8	15	CONSERVAR

ⁱ Nota 1: En lo referente a la documentación **Clasificada**, existe la normativa diferenciada para su tratamiento conforme a; **la LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, LEY ORGÁNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN, MANEJO, CUSTODIA, DIFUSIÓN, Y SEGURIDAD DE LA INFORMACION MILITAR CLASIFICADA, Y LA NORMATIVA SOBRE EL REGISTRO OFICIAL RESERVADO EDITADO POR EL COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS**, Los plazos para la conservación de los documentos de archivo correrán luego de que se haya cumplido el tiempo que se debe mantener los documentos de acuerdo a la **calificación respectiva** que tenga cada uno de ellos, es decir, cuando los documentos cambien su status de documento con calificación a documento ordinario.



COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS

**ACTA DE VALIDACIÓN DE LAS TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL
DEL COMANDO CONJUNTO DE LAS FFAA**

En la ciudad de Quito, a los 28 días del mes de julio del 2014, quienes suscribimos el presente documento;

- Dr. Andrés Fernando Hidalgo Bautista
SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
- Mayor. CB
Renán Wilfrido Moyano Allan
JEFE SECCIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CC.FF.AA
- Dr. Ramiro Miño
ASESOR JURÍDICO DEL COMANDO CONJUNTO DE FFAA
- Mayor. Téc. Avc
Edmundo Javier Polo Loayza
ASESOR DOCUMENTAL DEL COMANDO CONJUNTO DE LAS FF.AA

Nos constituimos para dar fe de que la información que se describe en la **Tabla de Plazos de Conservación Documental**, que forma parte integrante de este documento, cuyos tiempos fijados previamente se han desarrollado bajo una metodología técnica en gestión archivística y conforme a la normativa establecida en las leyes, reglamentos, procedimientos, vigentes para los organismos e instituciones del sector público y privado de la República del Ecuador.

FIRMA LA PRESENTE ACTA

COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

f.) Dr. Andrés Fernando Hidalgo Bautista
SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO
DE DEFENSA NACIONAL

f.) Mayor. CB
Renán Wilfrido Moyano Allan
JEFE SECCIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
CC.FF.AA

f.) Dr. Ramiro Miño
ASESOR JURÍDICO DEL COMANDO
CONJUNTO DE FFAA

f.) Mayor. Téc. Avc.
Edmundo Polo Loayza
ASESOR DOCUMENTAL DEL COMANDO
CONJUNTO DE LAS FF.AA

<u>Revisado Por:</u>	<u>Aprobado Por:</u>
f.) Ing. Daniel Sosa ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	f.) Abg. Daysi Guerrero DIRECTORA DEL ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<u>Revisado Por:</u>	<u>Observador Técnico</u>
f.) Ing. Andrés González ESPECIALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	f.) Magister Víctor Hugo Jibaja AUDITOR INTERNO DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Certifico que este documento es fiel copia del original.- Quito, 20 de diciembre de 2014.- f.) El Director de Secretaría General del M.D.N.

