



REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA AGETIC

Aprobado con Resolución Administrativa
AGETIC/RA/0030/2023, de 16 de marzo de 2023

**ÁREA DE PLANIFICACIÓN
(AP)**

Nombre del documento: Reglamento de Archivo de la AGETIC

Código del Documento: AGETIC/RA/0012/2018, AGETIC/RA/0022/2022

CONTROL DE CAMBIOS		
REF.	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL
1	Artículo 7.- Definiciones En el marco de normativa vigente y para efectos del presente reglamento se entiende por: Documentaciones Activas: Las que se produce diariamente en la entidad pública y se encuentran en éstas en uso actual, para el cumplimiento de funciones, actividades y trámites inmediatos. Documentaciones Inactivas: Las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo actual, pero se hallan alojadas todavía en las oficinas de origen o han sido retiradas a cualquier depósito dentro la misma repartición o en locales de su dependencia.	Artículo 5. (Definiciones) Par la interpretación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones: a. Documentos Activos.- Son los documentos se encuentran en uso actual de la Gestión. b. Documentos Inactivos: Es toda la documentación producida hace dos gestiones anteriores a la actual, que entran en receso debido a que ya no son necesarias para el uso administrativo actual. c. Archivo de Gestión: Se denomina Archivo de Gestión al conjunto de documentos de la Gestión anterior a la actual producido, adquirido y/o recibido por la institución en el ejercicio de sus funciones, conservados y debidamente organizados para utilización en la gestión administrativa, información, conocimiento e investigación. d. Archivo General: Se denomina Archivo General al conjunto de documentos de cualquier gestión producido, adquirido y/o recibido por la institución en el ejercicio de sus funciones, conservados y debidamente organizados para utilización en la gestión administrativa, información, conocimiento e investigación.
2	Artículo 8.- Sistema de Plantillas de Documentos La secretaría de la Dirección General Ejecutiva, la secretaría de Jefaturas de Unidad y mensajería de AGETIC son responsables de la administración de la documentación física generada en el Sistema de Documentos La Administración de la documentación física, comprende la impresión de la	Artículo 8. (Sistemas de plantillas de Documentos) La documentación que se puede imprimir en el Sistema de Gestión Documentar Digital de la AGETIC ya sea a Solicitud/Remisión son: • Notas Externas. • Resoluciones Administrativas. • Informes técnicos para contratos

	misma, la obtención de las firmas correspondientes y su remisión al Responsable de Archivo Central para su archivo. En el caso de documentos a ser remitidos a otras instituciones se incluye la remisión del documento a la entidad que corresponda y la copia de la misma al Responsable de Archivo Central.	de bienes y consultores. • Memorándum (Si se requiere). Existe variedad de documentos que Genera la AGETIC y se pueden visualizar en el Sistema de Plantillas, por lo que solo requieren de su impresión los puntos anteriores citados. Los documentos generados a través del Sistema de Plantillas de la AGETIC, podrán tener documentos adjuntos y no adjuntos, realizados en el Sistema y estas deben ser impresas físicamente o digitalmente para la remisión a instituciones externas, asimismo para la copia, si el contenido de la nota referencia a un CITE que se encuentre en Sistema de Gestión Documentar Digital no es necesaria la impresión de los adjuntos. El/la Responsable de Archivo y/o la persona encargada de Recepción de la AGETIC son los encargados de la administración de la documentación física generada en el Sistema de Plantillas de la AGETIC.
3	No existía ese Artículo	Artículo 11. (Remisión de documentos a Archivo Central) Las Unidades y Áreas de la AGETIC, deben realizar las gestiones correspondientes de ser necesario para la entrega de la documentación inactiva al archivo central, la misma debe ser empastado y foliado (Ver Anexo N°1 y Anexo N°2), el empaste debe ser de color guindo y letras doradas con numeración correlativo según el documento que le corresponde a cada Unidad y Área organizacional. La remisión de documentos inactivos debe ser enviada en formato Excel (ver Anexo N° 3) de forma digital al Responsable de Archivo Central.
4	Artículo 11.- Anulación de Documentos No existía ese párrafo.	Artículo 12. (Anulación de documentos) Cabe señalar que la documentación para la ANULACIÓN, debe ser remitida y aprobada en un plazo no mayor a los 5 días hábiles al Responsable de

		anulación designada mediante Resolución Administrativa.
5	No existía ese Artículo	Artículo 17. (Instalaciones) a. Se dispondrá la ubicación de los documentos inactivos en lugares adquiridos o alquilados por la institución para su custodia. b. Los documentos activos deberán estar ubicados en la oficina de la AGETIC. c. El ambiente donde se albergará la documentación deberán cumplir las normas de seguridad y conservación para las instalaciones de archivos. d. Ninguna persona o personas ajenas al archivo podrán entrar en los depósitos de documentación sin la autorización de la/el responsable de archivo y siempre deberán acceder acompañadas de personal de archivo.
6	No existía ese Artículo	Artículo 18. (Reproducciones) a. La Documentación en custodia del Archivo Central, tanto en formato físico como digital, sólo podrá ser consultada en el ambiente donde funciona la oficina del Archivo de la AGETIC y bajo ninguna circunstancia podrá ser trasladado a otro espacio dentro o fuera de la institución. b. En caso de solicitud de reproducción por un usuario externo en el marco de un proceso judicial, de documentación original podrá ser entregada al solicitante bajo la supervisión y acompañamiento del o la encargada de archivo. c. Se procurará la reproducción, a través de los medios o procedimientos más adecuados, de aquellos documentos para los que su contenido o estado de conservación, hagan recomendable el uso restringido del original.

7	No existía ese Artículo	Artículo 19. (Lineamientos Generales) Se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos. Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta la disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
8	No existía ese Artículo	Artículo 20. (Condiciones Ambientales Generales) a. Ventilación. La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento y en cada estante, ventilación entre ellos. b. Iluminación. Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas. c. Las instalaciones eléctricas del local de depósito deben estar en perfectas condiciones. d. Contenedores. Para los documentos de conservación total no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico, por lo tanto debe eliminarse clips, grapas y cualquier otro sujetador metálico. e. Para documentos de formato análogo como cintas fonográficas, cintas de vídeo, fotografía entre otros y digitales como disquetes CD's o DVD's, se tendrá cuenta lo siguiente: - Para las fotografías y negativos se recomienda almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro y nunca emplear materiales plásticos. - Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el

		ambiente. - Se debe hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, si los hay, estén en condiciones de uso.
9	Artículo 16.- (Permanencia de la documentación en Archivo Central). La documentación en el Archivo Central debe permanecer hasta cumplir quince (15) años de antigüedad administrativa para después ser transferida al Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo (RIPE).	Artículo 16.- (Permanencia de la documentación en Archivo Central). La documentación de la AGETIC, debe permanecer en Archivo Central quince (15) años, para su posterior valoración documental y después ser transferida al Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo (RIPE), tal como lo señala el Decreto Supremo N.º 25046, de 21 de mayo de 1998.

RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

Elaborado por:

Carla Palacios
Cargo: Profesional de
Planificación
Firma Digital

Revisado por:

Sussy Roxana Pacheco
Rojas
Cargo: Secretaria de
Dirección
Firma Digital

Revisado por:

Ramiro Mendieta
Cargo: Responsable de
Planificación
Firma Digital

Conformidad:

Vladimir Terán
Cargo: Director General
Ejecutivo
Firma Digital

	REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA AGETIC	
Código: AP-R03	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0030/2023, de 16/03/2023

CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	8
DISPOSICIONES GENERALES.....	8
Artículo 1. (Objeto).....	8
Artículo 2. (Marco Normativo).....	8
Artículo 3. (Alcance y/o Ámbito de aplicación).....	8
Artículo 4. (Previsión).....	8
Artículo 5. (Definiciones).....	8
Artículo 6. (Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación).....	9
Artículo 7. (Revisión y Actualización).....	9
CAPÍTULO II.....	9
ORGANIZACIÓN Y RESPONSABLES.....	9
Artículo 8. (Sistemas de plantillas de Documentos).....	9
Artículo 9. (Cites).....	10
Artículo 10. (Correlativo).....	10
Artículo 11. (Remisión de documentos a Archivo Central).....	10
Artículo 12. (Anulación de Documentos).....	10
Artículo 13.- (Archivo Central).....	11
Artículo 14.- (Responsable de Archivo).....	11
Artículo 15.- (Pérdida de documentos, daños y sanciones).....	12
Artículo 16.- (Permanencia de la documentación en Archivo Central).....	12
CAPÍTULO III.....	12
CONSERVACIÓN Y REPRODUCCIONES DE LA DOCUMENTACIÓN.....	12
Artículo 17. (Instalaciones).....	12
Artículo 18. (Reproducciones).....	12
CAPÍTULO IV.....	13
PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO.....	13
Artículo 19. (Lineamientos Generales).....	13
Artículo 20. (Condiciones Ambientales Generales).....	13

	REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA AGETIC	
Código: AP-R03	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0030/2023, de 16/03/2023

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto)

Normar la gestión del archivo físico de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), con el fin de asegurar una adecuada organización, administración y custodia de la documentación institucional generada a través del Sistema de gestión documental digital de la AGETIC.

Artículo 2. (Marco Normativo)

- a. Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Decretos Supremos N° 22144, 22145 y 22146, de 02 de marzo de 1989, disponen la preservación de las documentaciones públicas en general.
- d. Resolución Administrativa N° 082, de 20 de diciembre de 2016, que aprueba el uso obligatorio del Sistema de Gestión Documental Digital de la AGETIC.

Artículo 3. (Alcance y/o Ámbito de aplicación)

El presente Reglamento es de aplicación para el personal de la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).

Artículo 4. (Previsión)

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las disposiciones legales y normativas pertinentes.

Artículo 5. (Definiciones)

Para la interpretación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a. **Documentos Activos.-** Son los documentos se encuentran en uso actual de la Gestión.
- b. **Documentos Inactivos:** Es toda la documentación producida hace dos gestiones anteriores a la actual, que entran en receso debido a que ya no son necesarias para el uso administrativo actual.
- c. **Archivo de Gestión:** Se denomina Archivo de Gestión al conjunto de documentos de la Gestión anterior a la actual producido, adquirido y/o recibido por la institución en el ejercicio de sus funciones, conservados y debidamente organizados para utilización en la gestión administrativa, información, conocimiento e investigación.
- d. **Archivo General:** Se denomina Archivo General al conjunto de documentos de cualquier gestión producido, adquirido y/o recibido por la institución en el ejercicio de sus funciones, conservados y debidamente organizados para utilización en la gestión administrativa, información, conocimiento e investigación.

	REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA AGETIC	
Código: AP-R03	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0030/2023, de 16/03/2023

Artículo 6. (Aprobación, Vigencia, Difusión e Implementación)

El presente Reglamento deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de la AGETIC mediante Resolución Administrativa.

La vigencia del Reglamento será a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa de aprobación.

La difusión del Reglamento será realizado por el Área de Planificación en coordinación con el/la Responsable de Archivo, siendo de conocimiento general por el personal de la AGETIC.

La implementación del Reglamento será efectuada por el/la Responsable de Archivo de la AGETIC.

Artículo 7. (Revisión y Actualización)

El presente Reglamento deberá ser ajustado y/o actualizado cuando se produzcan cambios o ajustes en el marco normativo, o cuando por razones internas y/o del entorno se justifique realizar modificaciones.

El Área de Planificación en coordinación con el/la Responsable de Archivo realizará el ajuste y actualización del Reglamento cuando se produzcan los cambios señalados.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y RESPONSABLES

Artículo 8. (Sistemas de plantillas de Documentos)

Todos los documentos oficiales de las diferentes Unidades y Áreas Organizacionales deberán ser realizados y generados a través del Sistema de Gestión Documental Digital.

La documentación que se puede imprimir en el Sistema de Gestión Documental Digital de la AGETIC ya sea a Solicitud/Remisión son:

- Notas Externas.
- Resoluciones Administrativas.
- Informes técnicos para contratos de bienes y consultores.
- Memorándum (Si se requiere).

Existe variedad de documentos que Genera la AGETIC y se pueden visualizar en el Sistema de Gestión Documental Digital, por lo que solo requieren de su impresión los puntos anteriores citados.

Los documentos generados a través del Sistema de Plantillas de la AGETIC, podrán tener documentos adjuntos y no adjuntos, realizados en el Sistema y estas deben ser impresas físicamente o digitalmente para la remisión a instituciones externas, asimismo para la copia, si el contenido de la nota referencia a un CITE que se encuentre en plantillas no es necesaria la impresión de los adjuntos.

	REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA AGETIC	
Código: AP-R03	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0030/2023, de 16/03/2023

El/la Responsable de Archivo y/o la persona encargada de Recepción de la AGETIC son los encargados de la administración de la documentación física generada en el Sistema de Gestión Documental Digital de la AGETIC.

La administración de la documentación física, comprende la impresión de la misma, la obtención de las firmas correspondientes y su remisión al Responsable de Archivo Central para su Archivo. En el caso de documentos a ser remitidos a otras instituciones se incluye la remisión del documento a la entidad que corresponda y la copia de la misma al Responsable de Archivo Central ya sea físicamente o digitalmente.

Artículo 9. (Cites)

La documentación generada por las diferentes Unidades y Áreas Organizacionales de la AGETIC, contendrá un identificador o Cite de documento el cual sera estructurado de la siguiente manera:

1. Para documentos con correlativo por Unidad/Área específica:

 Iniciales de la entidad AGETIC - iniciales de la Unidad o Área Organizacional/Iniciales del tipo de documento/número de correlativo (4 dígitos) /gestión.

2. Para documentos con correlativo único para toda la entidad:

 Iniciales de la entidad AGETIC/Iniciales del tipo de documento/número de correlativo (4 dígitos) /gestión.

Artículo 10. (Correlativo)

Los cites de los documentos generados por las diferentes Unidades y Áreas organizacionales deberán guardar un orden correlativo por fecha de aprobación del mismo.

Artículo 11. (Remisión de documentos a Archivo Central)

Las Unidades y Áreas de la AGETIC, deben realizar las gestiones correspondientes de ser necesario para la entrega de la documentación inactiva al archivo central, la misma debe ser empastado y foliado (Ver Anexo N°1 y Anexo N°2), el empaste debe ser de color guindo y letras doradas con numeración correlativo según el documento que le corresponde a cada Unidad y Área organizacional.

La remisión de documentos inactivos debe ser enviada en formato Excel (ver Anexo N° 3) de forma digital al Responsable de Archivo Central.

Artículo 12. (Anulación de Documentos)

La anulación de documentos del Archivo Central podrá ser realizada previo informe de justificación del la Unidad o Área organizacional dirigido a la Máxima Autoridad

	REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA AGETIC	
Código: AP-R03	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0030/2023, de 16/03/2023

Ejecutiva o Responsable de anulación designado, quien conforme al mismo autorizará el/la Responsable de Archivo proceda con la anulación.

El informe de justificación deberá establecer la causal por la cual se solicita la anulación del documento, la anulación de documentos podrá realizarse únicamente bajo las siguientes causales:

- Errores en su contenido y que el mismo no haya causado efecto en procedimientos posteriores que impliquen efectos legales o administrativos.
- El documento ya no es oportuno o necesario para el fin que fue elaborado y que el mismo no haya causado efecto en procedimientos posteriores que impliquen efectos legales o administrativos.

Cabe señalar que la documentación para la **ANULACIÓN**, debe ser remitida y aprobada en un plazo no mayor a los 5 días hábiles al Responsable de anulación designada mediante Resolución Administrativa.

Artículo 13.- (Archivo Central)

Toda la documentación generada en AGETIC se concentrará en un Archivo Central mismo que contendrá toda la documentación activa e inactiva generada por las diferentes Unidades y Áreas organizacionales de la Entidad, donde toda la documentación del Archivo Central será administrada y custodiada por el/la Responsable de Archivo.

Artículo 14.- (Responsable de Archivo)

1. El/la Responsable de Archivo será un servidor público de la AGETIC designando por la Máxima Autoridad Ejecutiva para tal efecto.
2. El/la Responsable de Archivo es responsable de mantener el archivo central con documentación completa, respecto a la documentación generada en el Sistema de Gestión Documental Digital de Documentos Administrativos por la diferentes Unidades y Áreas organizacionales de la Entidad.
3. El/la Responsable de Archivo es responsable de la administración de la documentación del Archivo Central, donde deberá recolectar, clasificar y organizar la documentación conforme a los diferentes tipos de documentos generados mediante el Sistema de Documentos.
4. El/la responsable de archivo deberá organizar los documentos de forma ordenada y conforme al correlativo que presenta cada documento, diferenciando la misma por gestión y por documentación activa e inactiva.
5. El/la responsable de archivo bajo ninguna circunstancia proporcionará documentación original del Archivo Central en calidad de préstamo a excepción de requerimientos provenientes del Área de Auditoría Interna, misma que deberá ser entregada a préstamo bajo acta de entrega.

	REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA AGETIC	
Código: AP-R03	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0030/2023, de 16/03/2023

6. Para atención de requerimientos de documentación del Archivo Central el/la Responsable de archivo deberá emitir copias fotostáticas legalizadas de la documentación solicitada.

Artículo 15.- (Pérdida de documentos, daños y sanciones)

La sanción por pérdida de documentación por parte de algún funcionario de la entidad, generará Responsabilidad por la Función Pública según lo estipulado en la Ley 1178.

Artículo 16.- (Permanencia de la documentación en Archivo Central)

La documentación de la AGETIC, debe permanecer en Archivo Central quince (15) años, para su posterior valoración documental y después ser transferida al Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo (RIPE), tal como lo señala el Decreto Supremo N.º 25046, de 21 de mayo de 1998.

CAPÍTULO III CONSERVACIÓN Y REPRODUCCIONES DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 17. (Instalaciones)

- a. Se dispondrá la ubicación de los documentos inactivos en lugares adquiridos o alquilados por la institución para su custodia.
- b. Los documentos activos deberán estar ubicados en la oficina de la AGETIC.
- c. El ambiente donde se albergará la documentación deberán cumplir las normas de seguridad y conservación para las instalaciones de archivos.
- d. Ninguna persona o personas ajenas al archivo podrán entrar en los depósitos de documentación sin la autorización de la/el responsable de archivo y siempre deberán acceder acompañadas de personal de archivo.

Artículo 18. (Reproducciones)

- a. La Documentación en custodia del Archivo Central, tanto en formato físico como digital, sólo podrá ser consultada en el ambiente donde funciona la oficina del Archivo de la AGETIC y bajo ninguna circunstancia podrá ser trasladado a otro espacio dentro o fuera de la institución.
- b. En caso de solicitud de reproducción por un usuario externo en el marco de un proceso judicial, de documentación original podrá ser entregada al solicitante bajo la supervisión y acompañamiento del o la encargada de archivo.
- c. Se procurará la reproducción, a través de los medios o procedimientos más adecuados, de aquellos documentos para los que su contenido o estado de conservación, hagan recomendable el uso restringido del original.

	REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA AGETIC	
Código: AP-R03	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0030/2023, de 16/03/2023

CAPÍTULO IV PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO

Artículo 19. (Lineamientos Generales)

Se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos. Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta la disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

Artículo 20. (Condiciones Ambientales Generales)

- a. Ventilación. La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento y en cada estante, ventilación entre ellos.
- b. Iluminación. Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.
- c. Las instalaciones eléctricas del local de depósito deben estar en perfectas condiciones.
- d. Contenedores. Para los documentos de conservación total no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico, por lo tanto debe eliminarse clips, grapas y cualquier otro sujetador metálico.
- e. Para documentos de formato análogo como cintas fonográficas, cintas de vídeo, fotografía entre otros y digitales como disquetes CD's o DVD's, se tendrá cuenta lo siguiente:
 - Para las fotografías y negativos se recomienda almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro y nunca emplear materiales plásticos.
 - Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.
 - Se debe hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, si los hay, estén en condiciones de uso.

	REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA AGETIC	
Código: AP-R03	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0030/2023, de 16/03/2023

ANEXO N° 1
DIRECTRICES PARA EL EMPASTE DE DOCUMENTOS

Nombre y logo de Institución



Nombre de la Unidad o Área
Letra: Liberation Sans 22



**DIRECCIÓN
GENERAL
EJECUTIVA**

Número Correlativo del Documento
Letra: Liberation Sans 36



1

Nombre del Documento
Letra: Liberation Sans 24



**NOTAS
EXTERNAS**

Número Correlativo Del- Al
Letra: Liberation Sans 24



001-100

Gestión a la que le Corresponde
Letra: Liberation Sans 40



2022

	REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA AGETIC	
Código: AP-R03	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0030/2023, de 16/03/2023

ANEXO N° 2 DIRECTRICES PARA LA CARÁTULA DE DOCUMENTOS

Tipo de hoja

Tamaño carta
21,59 cm x 27,94

Nombre y logo de Institución	➔	
Nombre de la Unidad o Área Letra: Liberation Sans 16	➔	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
Nombre de Documentos Letra: Liberation Sans 24	➔	NOTAS EXTERNAS
Nombre Correlativo Del – Al Letra: Liberation Sans 16	➔	001 AL 100
Tomo Correlativo Letra: Liberation Sans 20	➔	TOMO I
Gestión que corresponde Letra: Liberation Sans 20	➔	GESTIÓN 2022

	REGLAMENTO DE ARCHIVO DE LA AGETIC	
Código: AP-R03	Versión: 3	Aprobado: R.A. AGETIC/RA/0030/2023, de 16/03/2023

ANEXO N° 3
FORMATO DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS INACTIVOS

TOTAL EMPASTADOS:			FECHA DE ENTREGA:						
ENTREGADO POR:			GLOSA:						
N°	GESTIÓN	ÁREA	DETALLE	DEL	AL	EMPASTADOS	N° DE ESTANTE	N° DE BANDEJA	OBSERVACIONES
TOTAL EMPASTADOS:						0			