

[nombre de la organización]

Apéndice 2 – Registros para custodia / Archivo central

Nro.	Código	Nombre del registro	Período de uso	Ubicación	Fecha de destrucción	Porcentaje de custodia del tiempo de retención
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						

Commented [14A1]: Si la organización utiliza bases de datos electrónicas, este Apéndice no es necesario, y los datos detallados aquí pueden ser guardados en la base de datos.

Commented [14A2]: El "Período de uso" se refiere al tiempo

Commented [14A3]: Escriba los motivos para mantener el

[cargo]

[nombre]

[firma]

Commented [14A4]: La firma es necesaria solamente si el documento se encuentra en formato papel.