|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2060** | **006** |  | **COMUNICACIONES OFICIALES** |  |  | **2** | **8** |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  | Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas. |
|  |  | **01** | ***Comunicaciones Oficiales Externas - interna*** |  | **x** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Oficios recibidos y enviados
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Circulares
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **012** |  | **INFORMES** |  | **x** | **2** |  |  |  |  |  |  | **X** |  |  | Los registros en medio magnéticos deben protegerse de alteraciones o pérdida, para ello, se restringen como archivos de solo lectura y se realizan copias de seguridad cada 30 días. |
|  |  | **11** | **Informes de Diagnóstico** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Informe
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | * Anexo (si aplica)
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |