

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO NACIONAL DE BIBLIOTECOLOGIA
 OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA
 CÓDIGO OFICINA : 100

 HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-2.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1	4	X		X		Serie documental con valor secundario adquiere importancia para la sociedad y la organización, según la ley 1712 del 2014, Artículo 3 (ley de transparencia del derecho de la información)
100-6	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS <input type="checkbox"/> <i>CERTIFICADOS DE LICENCIA</i> <input checked="" type="checkbox"/>	2	8	X	x		x	Se elimina la copia de los informes, dejando el original en la operadora de oficina para su conservación como fuente de las actividades institucionales
100-8	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> <i>CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</i> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS</i> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1	5		x			Cumplidos los 5 años de tiempo de retención en el archivo central se elimina la documentación
100-8.2	<input type="checkbox"/> <i>CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS</i> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	1	20			x	x	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención en el archivo central, esta pendiente una reunión para definir los valores secundarios.
100-10.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS <input checked="" type="checkbox"/>	1	20	x		x	x	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se microfilmara la documentación, debido al valor secundario que adquiere por la importancia y relevancia histórica entre entidades.
100-12	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> <i>INFORMES DE FUNCIONAMIENTO</i> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <i>INFORMES DEL CONSEJO</i> <input checked="" type="checkbox"/>	1	5	X	X		X	Se elimina la copia de los informes, dejando el original en la operadora de oficina para su conservación como fuente de las actividades institucionales
100-20	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL <input checked="" type="checkbox"/> <i>Plan</i>	2	8	X		X		Cumplidos los dos años en el archivo de gestión, se transfiere al Central por un periodo de 8 años, despues se microfilma como evidencia de las actividades de la entidad
100-21	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> <i>PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN</i> <input checked="" type="checkbox"/>	2	8	X		X		Cumplidos los dos años en el archivo de gestión, se transfiere al Central por un periodo de 8 años, despues se microfilma como evidencia de las actividades de la entidad
100-22	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> <i>PROYECTOS DE MEJORAMIENTO</i> <input checked="" type="checkbox"/>	2	8	X		X		Cumplidos los dos años en el archivo de gestión, se transfiere al Central por un periodo de 8 años, despues se microfilma como evidencia de las actividades de la entidad

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
 = SUBSERIE DOCUMENTAL
 = TIPO DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL
E = ELIMINACIÓN
M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
S = SELECCIÓN

NOMBRE _____
 FECHA _____