

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO NACIONAL DE BIBLIOTECOLOGIA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA
 CÓDIGO OFICINA : 300

 HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300-1 300-1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> <i>ACTAS DE REUNION</i> ✓ ✓	1	4		X			Se elimina la copia de las actas, dejando el original en la operadora de oficina para su conservación como fuente de las actividades institucionales
300-6 300-6.4	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS <input type="checkbox"/> <i>CERTIFICADOS DE TRAMITES</i> ✓	1		X				Se deja un registro electrónico en una base de datos de la expedición de ISO certificados
300-15.1	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTRO DE MATRICULAS ✓ ✓	1	5	X			X	Debido a su valor secundario se deja de manera permante como registro 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 _____