

**OFICINA PRODUCTORA:**
**30600 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S		
30600	002	10	<b>ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	4	6	X		X		X			
30600	002	36	<b>ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b> • Transferencia documental descarte	1	5	X		X		X			
30600	027	00	<b>CIRCULARES</b>	2	6					X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte de papel.	
30600	028	08	<b>CONTROL DE PRESTAMOS</b> • Formato de solicitud	1	0	X				X		Serie de control, concluida la retención pierde valor. A mediada que se descargan los prestamos se eliminan los formatos	
30600	041	00	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> • Solicitud Derecho de Petición • Respuesta Derecho Petición	1	5	X				X	X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.  Selección del 10% para transferir al archivo histórico.
30600	043	01	<b>CONSECUTIVOS DE</b>	2	4					X	X	Se somete a micrografía y	

**CONVENCIONES: Código: D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; • : Tipo documental

**Disposición Final: CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

 Subdirección de Gestión Documental  
 COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30600 - SUBDIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<b><u>CORRESPONDENCIA</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia recibida</li> <li>Correspondencia enviada</li> <li>Memorandos Internos</li> </ul>			X	X					posteriormente e elimina el soporte papel. Los memorandos a que se refiere la Serie corresponden a los producidos por la oficina si tienen la función.
30600	048	01	<b><u>ESTADISTICAS DE GESTION</u></b>	4	0	X			X			Serie con valor administrativo concluida la retención pierde valor.  Conservación permanente en el archivo de gestión, si se encuentra en medio magnético
30600	064	05	<b><u>INVENTARIOS DESCRIPTIVOS</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Transferencia documental archivo central</li> </ul>	3	17	X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.
30600	066	14	<b><u>REGISTROS DE CONTROL DE VALIJAS</u></b>	0	6	X			X			Conservación permanente en el archivo de gestión, si se encuentra en medio magnético.

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30600 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30600	066	15	<b>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA ENTREGADA A LA MANO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de correspondencia enviada y recibida</li> <li>Formatos de devolución</li> </ul>	0	6	X			X			Conservación permanente en el archivo de gestión, si se encuentra en medio magnético.
30600	066	16	<b>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA CON LICENCIA DE CREDITO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo certificado</li> <li>Aerogramas</li> <li>Post Express</li> <li>Internacional</li> <li>Al día</li> </ul>	0	6	X			X			Conservación permanente en el archivo de gestión, si se encuentra en medio magnético
30600	066	17	<b>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA ASIGNADA</b>	0	6	X			X			Conservación permanente en el archivo de gestión, si se encuentra en medio magnético.

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental  
**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30600 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
30600	066	20	<u>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA INTERNA DESPACHADA</u> • Planillas de Correspondencia enviada	0	6	X			X			Conservación permanente en el archivo de gestión, si se encuentra en medio magnético.
30600	074	09	<u>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</u>	1	5	X			X			
30600	082	02	<u>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</u>	1	5	X				X		
30600	101	01	<u>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</u>	2	16	X		X		X		
30600	102	00	<u>SUPERVISION DE CONTRATOS</u>	3	0	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención transferir a contratación los originales y eliminar las copias
30600	124	01	<u>SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO-SECCIONAL</u> • Informe de gestión	5	0				X	X		

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

30600 - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio informativo solicitud</li> <li>Respuesta a la solicitud</li> <li>Estadísticas de gestión</li> </ul>		X X	X						
30600	124	02	<b>SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO-NIVEL CENTRAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión</li> <li>Oficio informativo</li> <li>solicitudes</li> <li>Respuesta a la solicitud</li> <li>Estadísticas de gestión</li> </ul>	5	0				X	X		
30600	127	03	<b>GESTION DE COLECCIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Estudios de Usuarios</u></li> <li><u>Convenios interbibliotecarios</u></li> <li><u>Informes de colecciones</u></li> <li><u>Estadísticas</u></li> </ul>	1	4	X X X X			X			

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL