



Nombre del Documento	Vigente a partir de.	Código	Versión
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	09/07/2014	FOR-CO-003	2.0

Oficina Productora:	OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL Y CORRESPONDENCIA	Fecha de actualización: 15/07/2014
----------------------------	--	---

CODIGO 111	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
111.1 111.1.1	ACTAS Actas de Comité de Archivo -Acta -Citación -Comunicaciones	3	20	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se conserva en forma permanente en el Archivo Histórico
111.2	CIRCULARES	3	5		X			Se eliminan porque carecen de valores secundarios.
111.3 111.3.1 111.3.2	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA Planillas de Correspondencia Interna Planillas de Correspondencia Externa	3	0		X			Se eliminan en el Archivo de Gestión luego de transcurrido el tiempo de retención.
111.4 111.4.1	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Tabla de Retención Documental de las Dependencias	3	20	X		X		Esta serie se actualiza permanentemente en el Archivo de Gestión.

CONVENCIONES:

=Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Jefe de Archivo

FECHA. _____