



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

Oficina Productora:	DIVISION DE BIBLIOTECA E INFORMACION CIENTIFICA	Fecha de actualización: 15/07/2014
---------------------	---	------------------------------------

CODIGO 301	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
301.1 301.1.	ACTAS Actas de Comité de Biblioteca -Acta -Citación -Comunicaciones	3	10	X		X		Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se conserva en forma permanente en el Archivo Histórico.
301.2 301.2.1 301.2.2 301.2.3	ESTADISTICAS - Estadísticas de Adquisición de Libros -Estadísticas de Préstamo de Libros Estadística de Adquisición de Revistas	3	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por carecer de valores secundarios
301.3 301.3.1	INFORMES Informes de Gestión	3	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por carecer de valores secundarios.
301.4 301.4.1	PLANES Y PROGRAMAS Plan de Acción	3	10		X			Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por carecer de valores secundarios

CONVENCIONES:

- CT=Conservación Total
- E= Eliminación
- M= Microfilmación u otros soportes
- S= Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

Jefe de Archivo

FECHA. _____