



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

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

| CODIGO<br>111               | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCION       |                 | DISPOSICIÓN<br>FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-----------------------------|--|-----------------|-----------------|----------------------|---|---|---|--|
|                             |  | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                   | E | M | S |  |
| 111.1<br>111.1.1            | ACTAS<br>Actas de Comité de Archivo<br>-Acta<br>-Citación<br>-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 |   |   | Al terminar su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por carecer de valores secundarios                            |
| 111.3<br>111.3.1<br>111.3.2 | PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA<br>Planillas de Correspondencia Interna<br>Planillas de Correspondencia Externa | 3               | 5               |                      | X |   |   | Al terminar su tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan por carecer de valores secundarios                            |
| 111.4<br>111.4.1            | TABLAS DE RETENCION<br>DOCUMENTAL<br>Tabla de Retención Documental de las Dependencias                       | 3               | 20              | X                    |   | X |   | Esta serie se actualiza permanentemente en el Archivo de Central.  |

**CONVENCIONES:**

=Conservación Total

E= Eliminación

M= Microfilmación u otros soportes

S= Selección

**FIRMA RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_

**Jefe de Archivo**

**FECHA.** \_\_\_\_\_