

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO NACIONAL DE BIBLIOTECOLOGIA  
 OFICINA PRODUCTORA: ADMINISTRADORA DE OFICINA  
 CÓDIGO OFICINA : 400

 HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
400-6	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS</b> <input type="checkbox"/> <i>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS</i> ✓ ✓ <input type="checkbox"/> <i>CERTIFICADO TRAMITE EGRESADOS</i> ✓	1	4	x				Se deja un registro electrónico en una base de datos de la expedición de ISO certificados
400-6.1								
400-6.2		1	4	x				
400-12	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> <i>INFORMES DE GESTIÓN</i> ✓	2	8	X	X		X	Se elimina la copia de los informes, dejando el original en la operadora de oficina para su conservación como fuente de las actividades institucionales
400-12.4								

**CONVENCIONES**

= SERIE DOCUMENTAL  
 = SUBSERIE DOCUMENTAL  
 ✓ = TIPO DOCUMENTAL

**CT** = CONSERVACIÓN TOTAL  
**E** = ELIMINACIÓN  
**M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE  
**S** = SELECCIÓN

 NOMBRE
 

---

 FECHA
 

---