

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONSEJO NACIONAL DE BIBLIOTECOLOGIA
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO
 CÓDIGO OFICINA : 600

 HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
600-3	<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORIAS <input type="checkbox"/> AUDITORIAS EXTERNAS ✓ ✓	1	4	X	X		X	Se elimina la copia de los informes o registros, dejando el original en la operadora de oficina para su conservación como fuente de las actividades institucionales
600-3.2	<input type="checkbox"/> AUDITORIAS INTERNAS ✓	1	4	X	X		X	Se elimina la copia de los informes o registros, dejando el original en la operadora de oficina para su conservación como fuente de las actividades institucionales
600-9.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROLES DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ✓ ✓	2	4	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
600-12	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA ✓	1	4	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
600-12.1	<input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIAS ✓							
600-19	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLANES DE AUDITORIA ✓ ✓	1	5	X	X		X	Se elimina la copia de los planes, dejando el original en la operadora de oficina para su conservación como fuente de las actividades institucionales
600-19.1	<input type="checkbox"/> PLANES DE MEJORAMIENTO ✓							
600-19.2	<input type="checkbox"/> PLANES DE MEJORAMIENTO ✓	1	5	X	X		X	

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL

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

NOMBRE _____

FECHA _____