



MACROPROCESO: APOYO

F-GAB-006

PROCESO: GESTION ARCHIVISTICA Y BIBLIOTECA

Version 01 de 2013

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: 432

LABORATORIO DE INFORMATICA

Pagina 1 de 1

| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION | | DISPOSICION FINAL | | | | | PROCEDIMIENTOS |
|------------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|----|---|---|---|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT SF | SE | E | M | S | |
| 432.10.01 432.10.02 | COMUNICACIONES OFICIALES Comunicaciones oficiales externas Comunicaciones oficiales internas | 1 | 4 | | | X | | X | Finalizada su retención en el Archivo Central, se recomienda realizar digitalización del muestreo sobre el 10% y realizar la eliminación del soporte papel. |
| 432.26.08 432.26.09 | INFORMES Informe de gestion Informe de medios informaticos y de comunicaciones • SNIES • SPADIES | 5 | 15 | X | | | | | Finalizada su retención en el Archivo Central, se conserva en archivo por tratarse de la memoria historica del instituto. |
| 432.33.03 432.33.08 | LIBROS DE REGISTRO Y CONTROL Libro de control de prestamo de equipos audiovisuales Libro de registro de uso de salas por docentes | 2 | 3 | X | | | | | Finalizada su retención en el Archivo Central, se elimina por no poseer valores historicos para la entidad. |

FIRMA RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA:

CONVENCIONES

CT= Conservación Total SF= Soporte Físico SE=Soporte Electronico E= Eliminación M= Microfilmacion S= Selección