

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Unidad administrativa: Dirección de Administración

Funciones de la unidad: Custodiar la Información Transferida al Archivo central.

Elaborado por: Jose Humberto Lovato

Fecha de elaboración: 18/05/2018

No.	Serie/Sub-serie	Denominación de la función	Serie relacionada	Original y/o copia	Soporte	Clasificación de la Información	Plazos de conservación en años		Disposición final	Observaciones
							Archivo Gestión	Archivo Central		
1	Capacitaciones	Documentos que respalda la realización de capacitaciones sobre temas de archivo		Original	Papel	Publica	2	1	P	
2	Correspondencia	Comunicación interna y externa		Original y copia	Papel	Publica	1	1	P	
3	Comisiones	Documentos que reflejan el trabajo de las comisiones que incluyen a archivo		Original	Papel	Publica	1	5	P	
4	Cuadros de Clasificación Documental	Documento que refleja la estructura del Archivo a partir de las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa		Original	Papel	Publica	**	**	P	
5	Instrumentos archivísticos	Documentos de índice legislativo, repertorio de funciones y tipos documentales, manuales, instructivos, guía de archivo		Originales	Papel	Publica	**	**	P	
6	Seguimiento a implementación Sistema Institucional de Archivo (SIA)	Documentos que reflejan los avances a las actividades archivísticas que debe realizar cada Unidad Administrativa		original	Papel	Publica	**	**	p	

7	Expedientes de Transferencia	Documentos que respaldan la transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central		Original	Papel	Publica	**	**	P	
8	Préstamo documental	Documento que evidencia el préstamo de documentos por parte del archivo central		Original	Papel	Publica	**	**	P	
9	Tablas de Retención Documental	Documento que establece el ciclo de vida de los documentos		Original	Papel	Publica	**	**	p	

**** Estos documentos deben de conservarse indefinidamente. Por la información que contienen**

Disposición final:

P: Conservación permanente

M: Conservación por muestra

ET: Eliminación total




Jose Humberto Lovato encargada Archivo Central

Código: FODADM006, Versión: 02

DE ARCHIVO




Ing. Oscar Ortiz/ Director de Administración