



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

528 - GRUPO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSICAL



CÓDIGO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN SOPORTE

Cargo: Secretario General

Fecha:

Página 1 de 2

Código: F-GAD-002

Versión: 2

PROCEDIMIENTO

de archivo y Correspondencia

Fecha: 21/Nov/2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSICAL

	SERIE DOCUMENTAL		EN A	ÑOS		FINAL			1		TROCEDIMIENTO
	Tipo Documental		AG	AC	СТ	E	S	1	F	٧	
		And the second s							Imate de la constantia de	1	
528.60	ASESORIAS		2	3	X		T		Х	Х	Conservar totalmente en soporte
528,60,10	Asesorías en documentación musical • Informes										papel.
	 Documentos técnicos Solicitudes Seguimiento 										
528.470 528.470.140	PLANES Y PROGRAMAS Programa de conversión de medios Levantamiento de partituras Autorización de uso		0	10	х					X	Conservar totalmente el soporte virtual. Soporte papel autorizaciones de uso.
	Listados										
528,530	PROYECTOS		0	10	Х					Х	Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención.
528.530.5	Proyecto cartografía de prácticas musicales										tiempo de reterición.
D= Dependencia		RETENCIÓN EN A AG = Archivo de g AC = Archivo Cen	estión	SOPO F: Físic V: Virtu	00	FIRM	/A RE	SPON	SABLE		FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:
						Nom		cretario	Gener	al	Nombre: fuy flush feun Cargo: Coordinador de Grupo de Gestid



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 2

Código: F-GAD-002

Versión: 2

Fecha: 21/Nov/2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSICAI

ÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
	Tipo Documental	AG	AC	CT	E	S	1	F	V	

	Capas temáticasTesauros							
528.580	Servicios Solicitud Autorización de uso Respuesta Registro	2	3	X	X	X	X	Convertir soporte papel a imagen, eliminar soporte papel y conservar en soporte virtual. Soporte papel autorizaciones de uso

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SOPORTE:	FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:
D= Dependencia	CT= Conservación Total	AG = Archivo de gestión	F: Físico	11	
S= Serie	E= Eliminación	AC = Archivo Central	V: Virtual		
Sb= Subserie	S = Selección		MAINT COMMENSION	1/111	Skeng hourt from
	I= Conservación en Imagen			Nombre: 0/911-	Nombre: Trango Feccon 7
	(Microfilmación o Digitalización)			Cargo: Secretario General	Cargo: Coordinador de Grupo de Gestión
	(Wild of Milacion o Digitalización)				de archivo y Correspondencia
				Fecha:	Fecha: