

TABLA DE PLAZO PRECAUCIONAL

SERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		VALOR (1)		PLAZO DE RETENCIÓN Y RESPONSABLE			FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO				DISPOSICIÓN FINAL			ACCESO (4)			OBSERVACIONES	
	ORIGINAL	COPIA	P	S	ARCHIVO DE GESTIÓN (2)	ARCHIVO CENTRAL (3)	HISTÓRICO	LEY	DECRETO	RESOLUCIÓN	DECISIÓN JERÁRQUICA	MICROFILMACIÓN	MUESTREO	ELIMINACIÓN		P	C		R
														Total	Parcial				
Inventario de bienes muebles	X			X	X						X					X			Guarda permanente en Archivo de Gestión
Inventario de equipamiento tecnológico	X			X	X						X					X			Guarda permanente en Archivo de Gestión
Legajos de notificaciones	X		X		1 año						X			X		X			
Libros de entradas de expedientes	X		X		5 años	5 años					X			X		X			
Libros de registro de asistencia	X		X		2 años	3 años					X			X		X			
Oficios enviados		X	X		2 años	3 años					X			X		X			
Oficios recibidos	X		X		3 años	2 años					X			X		X			
Remitos de correo postal	X		X		3 años						X			X		X			
Remitos de expedientes	X		X		5 años						X			X		X			
Resoluciones de Fiscalía de Corte		X		X	10 años						X				X	X			Después de vencido el plazo la Fiscalía podrá conservar aquello que reglamente la gestión o el servicio de archivo.
Solicitudes de licencia	X		X		1 año						X			X		X			
Solicitudes de materiales a Proveeduría		X	X		2 años						X			X		X			
Vistero ordinario		X	X		20 años		X				X					X			Copia con valor de original. Guarda permanente
Visteros de audiencias		X	X		20 años		X				X					X			Copia con valor de original. Guarda permanente

REFERENCIAS:

(1) - Indicación del valor asignado a la serie documental. Valor primario (P) o secundario (S) de acuerdo al estudio realizado.

Valor Primario: el que tienen los documentos para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite, y son importantes por su utilidad como antecedentes y referencias para la planificación y la toma de decisiones.

Valor Secundario: es el valor que se identifica con el interés por la investigación y también usado por la misma Administración para fundamentar sus actuaciones y reutilización de la información. Su interés se encuentra a largo plazo en las necesidades de investigación y estudio, y también a corto plazo, como podría ser el caso de la investigación científica, estudios sociológicos, etc. Estos documentos son los que finalmente se conservarán en los archivos históricos para que los ciudadanos puedan consultar libremente y formarán parte del patrimonio documental de la nación.

(2) - **Archivo de Gestión:** son los Archivos existentes en todas las áreas funcionales de la institución, cuyo subfondo se constituye con la documentación en trámite o sometida a consulta frecuente o relativamente frecuente, durante el plazo de guarda que se establezca en la Tabla de plazos precaucional, y que serán de responsabilidad de cada jefatura administrativa.

(3) - **Archivo Central:** es el Archivo en el que se guardarán los documentos que deban conservarse en forma permanente, por su valor histórico o cultural, los documentos que estén dentro del plazo de conservación dispuesto en la Tabla de plazos precaucional y los documentos en plazo precaucional, clasificados como reservados, confidenciales o secretos.

(4) - **Acceso:** Clasificación de acuerdo a la Ley de Derecho de Acceso a la Información Pública N° 18.381: P - pública; C - confidencial; R - reservada.