INSTITUTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEL URUGUAY

inau

Comisión de Evaluación
Documental Institucional

# DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE PAPEL - ARCHIVO DE GESTIÓN

| SERIE DOCUMENTAL | TRADICIÓN DOCUMENTAL | | PLAZO DE RETENCIÓN RESPONSABLE | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Original | Copia | Archivo de Gestión | Archivo Intermedio(Central) | Archivo Histórico |
| Remitos de expedientes (salida) | x | | 2 años | | |
| Remitos de expedientes (entrada) | | x | 2 años | | |
| Remitos de mercaderías (internos) | x | x | 2 años | | |
| Remitos de mercaderías (externos) | x | x | 2 años | | |
| Resoluciones (en oficina) * | | x | 1 año | | |
| Circulares (en oficina) * | | x | 1 año | | |
| Órdenes de servicio | x | | x | | x |
| Órdenes de servicio * | | x | 1 año | | |
| Libros de firmas de personal ** | x | | 2 años | 3 años | x |
| Libros de mercaderías ** | x | | 1 año | 2 años | x |
| Tarjetas | x | | 2 años | 3 años | x |
| Libros de viáticos ** | x | | 1 año | 2 años | |
| Libros de caja ** | x | | 1 año | 2 años | x |
| Libros de transporte (vales taxi y boletos bus) ** | x | | 1 año | 2 años | |
| Libros de entrada y salida de expedientes (Serie cerrada) ** | x | | 1 año | | x |
| Libros de Proventos ** | x | | 5 años | 5 años | |
| Boletas de licencias de funcionarios | | x | x | | |
| Formulario de descuentos de haberes F5 | x | x | 1 año | | |
| Formularios de traslado F4 y F3 | x | x | 1 año | | |
| Formulario de licencias médicas - Montevideo | x | x | 1 año | | |
| Formulario de licencias médicas - Interior | | x | 1 año | | |
| Formulario de calificaciones | | x | x | | |
| Legajos de personal móvil | x | | x | | x |

* A partir del tiempo indicado

** A partir de la finalización del libro

## DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE PAPEL - ARCHIVO DE GESTIÓN

| OBSERVACIONES |
|---|
| |
| |
| |
| |
| De acuerdo a cada servicio |
| De acuerdo a cada servicio. |
| En Archivo de Gestión durante su vigencia, pasa a Arch.Histórico pérdida vigencia |
| De acuerdo a cada servicio |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| Se archiva en el legajo personal móvil hasta que la desvinculación del funcionario. Luego se depura el legajo y se eliminan. |
| Depuración legajo móvil |
| Depuración legajo móvil |
| Depuración legajo móvil |
| Depuración legajo móvil |
| Se archivan en el legajo hasta la desvinculación del funcionario. |
| Depuración periódica y una vez unido al del Dpto. Personal |

## DOCUMENTACIÓN EN SOPORTE PAPEL - ARCHIVO DE GESTIÓN

| FUNDAMENTACIÓN DEL PLAZO | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Eliminación | |
| Ley | Decreto | Resolución | Decisión jerárquica | Microfilmación/Digitalización | Muestreo | Total | Parcial |
| | | | x | | | x | |
| | | | x | | | x | |
| | | | x | | | x | |
| | | | x | | | x | |
| | | | x | | | x | |
| | | | x | | | x | |
| | | | x | | | | |
| | | | x | | | x | |
| | | | x | | | | |
| | | | x | | x | | x |
| | | | x | | | | |
| | | | x | | | x | |
| | | | x | | x | | x |
| | | | x | | | x | |
| | | | x | | | | |
| | Dec. 597/988 art. 56 Cód. Trib. art. 38 | | | | | x | |
| | | | x | | | x | |
| | | | x | | | x | |
| | | | x | | | x | |
| | | | x | | | x | |
| | | | x | | | x | |
| | | | x | | | x | |
| | | | x | | | | |