

Tabla de retención

Entidad Productora RADICACION SEDE LAS TORRES
 Oficina productora 009 AUDIOVISUALES

Código	Series, SubSeries y tipos documentales	Retención		Soporte		Disposición				Procedimiento	
		Archivo Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
009-270	INFORMES										
009-270.06	Informes Estadísticos . Informes . Anexos	5 años	10 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotado sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad
009-290	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
009-290.03	Controles de préstamos de equipos . Planillas de solicitud de equipos . Planillas de préstamos de equipos	2 años	0 años	x		x					Una vez finalizado el tiempo de retención, la documentación se debe eliminar por haberse agotados sus valores primarios y no desarrollar valores secundarios. La disposición final es autorizada por el Director de la Unidad.

CONVENCIONES
 P Papel
 EL Electrónico u otro soporte
 E Eliminación
 S Selección
 CT Conservación total
 Microfilmación
 M/D o Digitalización

Firmas Responsables: _____
 Jefe de Área _____ Jefe de Archivo _____
 Fecha: _____

Imprimir