

**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 . <i>Informes</i> . <i>Anexos</i>	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 . <i>Planillas de solicitud de equipos</i> . <i>Planillas de préstamos de equipos</i>	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
- M/D o Microfilmación
- o Digitalización

Firmas

Responsables

:

Jefe de Área

Jefe de Archivo

Fecha:

\_\_\_\_\_

Imprimir