

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN	0
PAGINA	1 de 1
FECHA	29/01/2015

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto Popular de Cultura

OFICINA PRODUCTORA: Dirección

ELABORADO POR: Cristhian Ramirez Marulanda

GRUPO INTERNO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

Código	Serie, Subserie y Tipos Documentales	Retención		Disposición				Procedimiento
		Archivo en Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200.30. 200.30.03.	<b>Informe</b> Informe al Consejo Directivo	2 años	8 años				X	Se seleccionará un porcentaje relevante para el IPC y el archivo histórico
200.38. 200.38.09.	<b>Planes</b> Plan Estratégico de Desarrollo Institucional	4 años	8 años	X				
200.52. 200.52.04.	<b>Resoluciones</b> Resoluciones de la Dirección	2 años	8 años	X				Tomar una cantidad que tenga relevancia para IPC
200.49. 200.49.02.	<b>Sistema de archivos</b> Administración archivo de gestión	2 años	3 años	X				Se seleccionara un porcentaje relevante para el IPC y el archivo histórico
200.54. 200.54.01.	<b>Tablas de retención documental por unidad</b> TRD Dirección <i>Plan de transferencia documental</i> <i>Comunicaciones</i> <i>Formato de inventario de eliminación</i> <i>Formato de solicitud de préstamo de</i> <i>Formato único de inventario documental</i>	4 años	8 años	X				

CONVENCIONES CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilm

S: Selección

Ciudad y fecha: Cali, 29 de diciembre de 2015

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Unidad Administradora