



GESTION DOCUMENTAL

F-GD-28
Código
03
Versión
30/06/2015
Fecha
1 de 1
Página

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO: INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION RURAL								
SECCION: 300 VICERRECTORIA ACADEMICA				SUBSECCION: 303 BIBLIOTECA				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
303.23 303.23.13	CONTROLES Controles de préstamos de material bibliográfico - Formato Solicitud y préstamo - Formato Relación de deudores - Formato multa y sanciones	2	3		X			Elimínese una vez cumplido el término de retención en el archivo central.
303.45 303.45.08	INFORMES Informes de gestión	2	5				X	Selecciónese cumplido el término de retención en el archivo central, una muestra aleatoria del 2% con destino al archivo histórico, por cuanto contiene información estadística útil para la investigación.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Microfilmación u otro S: Selección

FECHA Y VERSION: 28/08/2015 00

FIRMAS RESPONSABLES:

MARTHA LILIANA RINCON NUÑEZ
Secretaria General

MARIA EUGENIA BARROSO ZUÑIGA
Auxiliar Administrativo de Archivo