

OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE ALMACÉN
CÓDIGO DE LA OFICINA	1.7.5.2
VERSIÓN TRD	1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1.7.5.2-26	INVENTARIOS							
1.7.5.2-26.57	Inventario General ▢ Inventario	2	8	X				Documentos contienen información sobre la relación de los bienes de la Corporación. Forman parte de la historia de la Entidad.
1.7.5.2-26.58	Inventario por Cuentadante ▢ Inventario	2	2		X			Documentos que evidencian los bienes devolutivos que maneja cada funcionario. No desarrolla valores secundarios una vez se retira el funcionario de la entidad.

CT: Conservación Total	E: Eliminación	M/D: Microfilmación/Digitación	S: Selección
SERIE: Mayúscula Fija	SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla	TIPO: Mayúscula inicial	

	Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE	Jairo Antonio López Arango	Gaby Edith Tintinago Narváez	Isabel Ramírez Mejía
CARGO	Gestor de Gestión Documental	Directora Administrativa y Financiera	Rectora
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Diciembre de 2017	Diciembre de 2017	Diciembre de 2017

* Las Tablas de Retención Documental serán actualizadas por la División de Gestión Documental y su aprobación en el Comité Interno de Archivo