



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLÁSICO “INCOLBALLET”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VERSION: 4

HOJA: 9

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.1 – 02 1.1 – 02 - 10	ACTAS - Actas de Comité de Contratación	1 Años	3 Años	X				
1.1 – 02 - 12	- Actas del Comité de Archivo	3 Años	3 Años	X				
1.1 – 05	COMISION DE PERSONAL - Actas - Convocatoria Elecciones - Escrutinio y Votación - Plan de Capacitación (Formato) - Reglamento de la Comisión	3 Años	3 Años	X				
1.1 – 06 1.1 – 06 - 01	CIRCULARES - Circulares Normativas	3 Años	3 Años	X				
1.1 – 06 - 02	- Circulares Informativas	3 Años	3 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional
1.1 – 07	CERTIFICACIONES	3 Años	3 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilm
S: Selección

O: Original
C: Copia

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLÁSICO “INCOLBALLET”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VERSION: 4

HOJA: 10

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.1 – 08 1.1 – 08 –01	COMPROBANTES - Egresos * Servicios Públicos * Viáticos * Transferencias	3 Años	7 Años			X		Selección del 5% para la historia institucional
1.1 – 08 - 02	- Notas de Contabilidad	3 Años	7 Años			X		Selección del 5% para la historia institucional
1.1 – 08 - 03	- Notas Presupuestales	3 Años	7 Años			X		Selección del 5% para la historia institucional
1.1 – 09 1.1 - 09- 01	CONVENIOS - Instituciones Financieras -	3 Años	7 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional
1.1– 09- 03	- Convenio Ínter administrativo * Propuesta del proyecto * Convenio o Contrato * Acta de inicio * Acta de finalización y liquidación * Informe Técnico * Informe Financiero	3 Años	7 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilm
S: Selección

O: Original
C: Copia

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLÁSICO “INCOLBALLET”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VERSION: 4

HOJA 11

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.1 – 10 1.1- 10 -01	COMPRAS - Contrato de Prestación del servicio * Solicitud disponibilidad presupuestal * Disponibilidad presupuestal * Estudios previos * Propuesta al requerimiento * Hoja de vida de función pública * Copia de Cédula de Ciudadanía * Rut * Pasado Judicial Vigente * Libreta Militar (si es menor de 55 años) * Certificado de Contraloría * Certificado de Procuraduría * Certificados de estudio y experiencia laboral * Constancia de pago (pensión – salud) * Contrato * Pólizas – si se requiere * Resolución de aprobación de póliza * Registro presupuestal * Acta de inicio	Durante el período de vigencia	20 Años			X		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:

S:

Microfilm

Selección

O: Original

C: Copia

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____



**GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET
CLÁSICO “INCOLBALLET”**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VERSION: 4

HOJA: 12

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Cuentas de cobro ó factura * Certificado de Bienes y Servicios * Documentos contables * Acta de finalización	Durante el período de vigencia	20 Años			X		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilm

S: Selección

O: Original

C: Copia

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____



**GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET
CLÁSICO “INCOLBALLET”**

1.1-10 -02	<ul style="list-style-type: none"> - Compras de insumos o suministros * Solicitud disponibilidad presupuestal * Disponibilidad presupuestal * Estudios previos * Invitación Pública * Propuesta al requerimiento * Hoja de vida de función pública * Cámara de Comercio si es persona jurídica * Copia de Cédula de Ciudadanía * Rut * Pasado Judicial Vigente * Libreta Militar (si es menor de 55 años) * Certificado de Contraloría * Certificado de Procuraduría * Constancia de pago (pensión – salud) * Contrato 	Durante el período de vigencia	20 Años				X	
------------	--	--------------------------------	---------	--	--	--	---	--

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VERSION: 4

HOJA: 13

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilm
S: Selección

O: Original
C: Copia

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____



**GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET
CLÁSICO “INCOLBALLET”**

	<ul style="list-style-type: none"> * Pólizas – si se requiere * Resolución de aprobación de póliza * Registro presupuestal * Acta de inicio * Cuenta de cobro ó factura * Certificado de Bienes y Servicios * Entrada a almacén * Plan de compras * Documentos contables * Acta de finalización 							
1.1-10-03	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de Obra * Solicitud disponibilidad presupuestal * Disponibilidad presupuestal * Estudios previos * Propuesta al requerimiento * Hoja de vida de función pública * Copia de Cédula de Ciudadanía * Rut * Pasado Judicial Vigente * Libreta Militar (si es menor de 55 años) * Certificado de Contraloría 	Durante el período de vigencia	20 Años				x	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VERSION: 4

HOJA: 14

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION	DISPOSICION	PROCEDIMIENTO
--------	--------------------	-----------	-------------	---------------

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilm
S: Selección

O: Original
C: Copia

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____



**GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET
CLÁSICO “INCOLBALLET”**

		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	FINAL			
				CT	E	M	S
	<ul style="list-style-type: none"> * Certificado de Procuraduría * Constancia de pago (pensión – salud) * Contrato * Pólizas – si se requiere * Resolución de aprobación de póliza * Registro presupuestal * Acta de inicio * Cuentas de cobro ó factura * Certificado de Bienes y Servicios * Documentos contables * Acta de finalización 	Durante el período de vigencia	20 Años			x	
1.1-10-04	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de arrendamiento * Solicitud disponibilidad presupuestal * Disponibilidad presupuestal * Estudios previos * Propuesta al requerimiento * Hoja de vida de función pública * Copia de Cédula de Ciudadanía * Rut * Pasado Judicial Vigente 	Durante el período de vigencia	20 Años			x	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VERSION: 4

HOJA: 15

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilm
S: Selección

O: Original
C: Copia

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____



**GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET
CLÁSICO “INCOLBALLET”**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Libreta Militar (si es menor de 55 años) * Certificado de Contraloría * Certificado de Procuraduría * Constancia de pago (pensión – salud) * Contrato * Pólizas – si se requiere * Resolución de aprobación de póliza * Registro presupuestal * Acta de inicio * Cuentas de cobro ó factura * Certificado de Bienes y Servicios * Documentos contables * Acta de finalización	Durante el período de vigencia	20 Años			X		
1.1 – 11	DISPOSICIONES LEGALES	5 Años	5 Años	X				
1.1 – 12	ESTADOS FINANCIEROS * Balance General * Estados de pérdidas y ganancias o de resultados * Balance de Comprobación	3 Años	7 Años			X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VERSION: 4

HOJA: 16

	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL	PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE	ARCHIVO		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total M: Microfilm O: Original
 E: Eliminación S: Selección C: Copia

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____



**GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET
CLÁSICO “INCOLBALLET”**

		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M	S	
1.1 – 12 - 01	- Conciliaciones Bancarias	3 Años	7 Años			X		
1.1 - 14 1.1 – 14 - 01	HISTORIAS - Historias de Bienes Muebles - Historia de Bienes Devolutivos - Historia de Bienes de Consumo	3 Años	7 Años			X		
1.1 – 14 - 02	- Historia de Bienes Inmuebles - Planos - Escrituras Públicas	3 Años	7 Años			X		
1.1 – 14 - 03	- Historias de Vehículos	3 Años	7 Años			X		
1.1 – 14 - 03	Historias Laborales - Personal Activo -Acto administrativo de nombramiento ó contrato de trabajo -Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo -Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo -Documentos de identificación	2 Años	98 Años				X	Selección del 5% para la historia institucional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VERSION: 4

HOJA: 17

SERIES Y SUBSERIES	RETENCION	DISPOSICIO	PROCEDIMIENTO
--------------------	-----------	------------	---------------

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilm
S: Selección

O: Original
C: Copia

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____



**GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET
CLÁSICO “INCOLBALLET”**

		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	N FINAL				
				CT	E	M	S	
1.1 – 14 - 04	<ul style="list-style-type: none"> -Hoja de vida (formato único de función pública) -Soportes documentales de estudios y experiencia que acredite los requisitos del cargo -Acta de posesión -Pasado Judicial- Certificado de antecedentes penales -Certificado de antecedentes fiscales -Certificado de antecedentes disciplinarios -Declaración de bienes y rentas -Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) -Afilaciones a régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. -Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, etc. 	2 Años	98 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:

Microfilm

S:

Selección

O: Original

C: Copia

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLÁSICO “INCOLBALLET”

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VERSION: 4

HOJA: 18

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	-Evaluación del desempeño -Acto administrativo del retiro ó desvinculación del Servidor de la entidad donde consten las razones del Mismo, aceptación de renuncia al cargo, etc							
1.1 - 16 1.1 - 16 - 01	INFORMES - Informe a Organismos de Control. - Contraloría - Contaduría - Control Interno	2 Años	3 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional
1.1 - 16 - 02	- Informes a la Gobernación del Valle * Informes presupuestales * Estados financieros	2 Años	3 Años				X	Selección del 5 % para la historia institucional
1.1 - 16 - 08	- Informe de Auditoria	3 Años	7 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional
1.1 - 16 - 19	- Informe anual de evaluación de control Interno	3 Años	7 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional
1.1 - 16 - 22	- Informe de Tesorería	2 Años	3 Años	X				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilm
S: Selección

O: Original
C: Copia

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLÁSICO “INCOLBALLET”

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VERSION: 4

HOJA: 19

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.1 – 16 - 23	- Peticiones, Quejas y Reclamos -Matriz de control de peticiones, quejas y reclamos -Formato de sugerencias, quejas y reclamos	3 Años	3 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional
1.1 – 16 - 25	- Informe de operación efectiva de caja y flujo de caja	2 Años	8 Años	X				
1.1 – 16 -26	- Informes a Secretaría de Educación Municipal *Ejecución presupuestal del colegio *Informes desayunos y almuerzos escolares	2 Años	3 Años				X	Selección del 5 % para la historia institucional
1.1 – 17 1.1 – 17 - 01	INVENTARIOS -Inventario de activos fijos - Listado Valorizado Activos fijos - Listado de Baja de Activos Fijos	5 Años	5 Años			X		
1.1 -17 -02	-Inventario de formatos	5 Años	5 Años			X		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilm
S: Selección

O: Original
C: Copia

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____



**GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET
CLÁSICO “INCOLBALLET”**

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VERSION: 4

HOJA: 20

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.1 – 18	INGRESOS	3 Años	7 Años			X		
1.1 – 19 1.1 – 19 - 03	LIBROS - Libro de Actas de posesión	3 Año	7 Años	X				
1.1 – 19 - 04	- Libros Oficiales - Libro de Diario - Libro Mayor y Balances	3 Años	10 Años			X		
1.1 – 19 - 05	- Libro de Facturas	3 Años	10 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilm
S: Selección

O: Original
C: Copia

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLÁSICO “INCOLBALLET”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VERSION: 4

HOJA: 21

	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.1 – 20 1.1 – 20 - 03	MANUALES Manual de Funciones específicas y Competencias laborales.	1 Año	9 Años	X				
1.1 – 20 - 04	Manual de Procesos y Procedimientos	1 Año	9 Años	X				
1.1 – 21 1.1 – 21 – 01	NOMINA - Nómina de la Gobernación * Aportes y seguridad social. * Descuentos de nómina * Novedades de Nómina	1 Año	9 Años	X				
1.1 – 21– 02	- Nómina del Municipio *Novedades de nómina	1 Año	9 Años	X				
1.1 – 22 1.1 – 22 - 10	PROGRAMAS - Bienestar Social	3 Años	3 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:

Microfilm

S:

Selección

O: Original

C: Copia

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLÁSICO “INCOLBALLET”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VERSION: 4

HOJA: 22

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.1 - 22 - 12	- Programa de Salud Ocupacional *Elección Representante de Empleados *Acta de elección *Actas del comité de salud Ocupacional *Resolución de convocatoria *Certificaciones de candidatos *Acta de inscripción de candidatos *Tarjetón de aspirantes *Listado de funciones *Votos *Acta de computo de votos *Acta de escrutinio *Resolución Conformación de la Comisión de Personal *Cronogramas *Documentación actividades	1 Año	9 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilm
S: Selección

O: Original
C: Copia

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLÁSICO “INCOLBALLET”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VERSION: 4

HOJA: 23

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.1 – 22 - 13	- Programa de Pensión “Pasivocol”	1 Año	9 Años					
1.1 – 22 - 14	- Programa de Sanidad Ambiental	1 Año	9 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional
1.1 – 22 - 15	- Programa de Talento Humano	3 Años	3 Años				X	Selección del 5% para la historia institucional
1.1 – 24 1.1 – 24 - 01	PLANES - Plan de Matricula Financiera - Matrícula Financiera - Recibo de aportes para restaurante y agendas - Derechos académicos y complementarios	3 Años	10 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional
1.1 – 24 - 02	- Plan de Compras	3 Años	10 Años			X		
1.1 – 24 - 03	- Plan Operativo Anual - Informe de Gestión Anual	3 Años	10 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional
1.1 – 24 - 04	- Plan Financiero	3 Años	10 Años			X		

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación

M: Microfilm
S: Selección

O: Original
C: Copia

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLÁSICO “INCOLBALLET”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VERSION: 4

HOJA: 24

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.1 – 25 1.1 – 25 - 02	PROCESOS - Proceso Disciplinario *Queja *Oficio *Documento Anónimo *Documentos recopilados en la Investigación *Libro Radicador *Resoluciones *Pliegos de Cargos *Pliego de Descargos *Fallo Sancionatorio o Absolutorio	2 Año	98 Años				X	Como hacen parte de la Historia laboral de los funcionarios de Incolballet, debe manejarse el mismo tiempo de retención de las Historias Laborales
1.1 – 23 1.1 – 23 - 01	PROYECTOS - Proyectos de mejoramiento continuo *Seguimiento de proyectos *Propuestas *Presupuestos	3 Años	3 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M:

S:

Microfilm

Selección

O: Original

C: Copia

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____



GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA INSTITUTO COLOMBIANO DE BALLET CLÁSICO “INCOLBALLET”

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

VERSION: 4

HOJA: 25

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1.1 – 23 - 02	- Proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos de la Institución. * Informe de Ejecución Presupuestal	3 Años	3 Años				X	Selección del 5% para la historia institucional
1.1 – 27	RESOLUCIONES	3 Años	3 Años	X				
1.1 – 28	PLANEACION ESTRATEGICA - Seguimiento de indicadores - Planes de mantenimientos y operación - Plan Estratégico - Plan de Negocios	3 Años	3 Años				X	Selección del 5% para la historia Institucional

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilm

S: Selección

O: Original

C: Copia

Firma Responsable: _____

Jefe de Archivo: _____

Fecha: _____