**TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Tabla N°…….( \* )**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Nombre de la entidad** | | | | | |
| 1. **Sección:** | | | | | |
| 1. **Código** | 1. **Nombre de la Serie documental** | 1. **Valor de la Serie documental** | 1. **Período de retención** | | |
| **A.G** | **A.C** | **Total años de Retención** |
|  |  |  |  |  |  |

**(\*) La Tabla de Retención de Documentos, debe numerarse en orden correlativo.**

Tabla de Retención de Documentos: Instrumento utilizado para registrar las denominaciones de las series documentales, sus secciones, valores y periodos de retención.