



GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: _____

Versión: _____

Fecha: _____

Unidad administrativa: Desarrollo Humano
 Oficina productora: Selección y Capacitación

Hoja 1 de 1

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
	o FORMACIÓN Y DESARROLLO DE HABILIDADES									
	* Desarrollo de habilidades			1	1					x
	- Registros de asistencia al taller o al proceso formativo	x								
	* Cronograma de capacitación (E)									
	* Inducción General									
	Listado de Asistencia (anteriormente * Capacitaciones (alfabéticamente))									
	o SELECCIÓN DEL PERSONAL									
	* Cuadernillo de Pruebas (e)									
	* Manual de Pruebas (e)									
	* Pruebas Personal Inactivo (e)									

DESCRIPCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL	
o	SERIE	F	Físico	CT	Conservación total
*	Subserie	Elc	Electrónico	E	Eliminación
-	Tipo documental			D	Digitalización
				S	Selección

Jefe Selección y Capacitación

Coordinador Gestión Documental
Jaime Cifuentes Collazos