

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: \_\_\_\_\_

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Unidad administrativa: Relaciones LaboralesHoja 1 de 1Oficina productora: Dotación

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
	<b>o GESTION DE DOTACION</b>									
	<b>* Entrega Dotación</b>			2	2				x	
	- Listados de entrega	x								
	<b>* Solicitud Dotación</b>			2	2				x	
	- Solicitud	x								

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

\_\_\_\_\_  
Jefe de Relaciones Laborales

Mauricio Bedoya Marin

\_\_\_\_\_  
Coordinador Gestión Documental

Jaime Cifuentes Collazos