



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:

Fecha:

Unidad administrativa: Relaciones Laborales

Hoja 1 de 1

Oficina productora: Asesorías de Pensión

| Series, subseries y tipos documentales | | Soporte | | Retención | | Disposición final | | | | Procedimiento |
|--|--------|---------|-----|-----------|---------|-------------------|---|---|---|---------------|
| Código | Nombre | F | Elc | Gestión | Central | CT | S | D | E | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| 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