



GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: _____

Versión: _____

Fecha: _____

Unidad administrativa: Servicios Generales

Hoja 1 de 1

Oficina productora: Gestión Documental

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
	o ACTAS									
	* Actas de Eliminación					x				
	- Acta	x	x							
	- Inventario Documental	x	x							
	o CONTROL DE REGISTROS (E)									
	* Acta de Entrega Archivo			1		x				
	- Actas de entrega	x								
	* Control de retiro			1	5					x
	- Registro control de retiro	x								
	* Encuesta Documental			1	10					x
	- Encuestas	x								
	* Tabla de retención documental			1	10					x
	- Tablas de Retención Documental	x	x							
	* Inventario Documental			10		x				
	- Inventarios		x							
	- Transferencias documentales	x	x							
	o GESTIÓN DE CORREO									
	* Carta Copia Cuentas de Cobro (E)			1	6					x
	- Cartas de recibido cuentas de cobro	x								

CONVENCIONES

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

 Jefe de Servicios Generales
 Fabian Rodriguez Cadena

 Coordinador Gestión Documental
 Jaime Cifuentes Collazos