



**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código:

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:

Fecha:

Unidad administrativa: Gerencia de Subsidio Familiar

Hoja 1 de 1

Oficina productora: Servicios y Formación

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
	<b>o ACTAS</b>									
	<b>* Actas reactivación de beneficios por ruta de capacitaciones</b>			3	1					x
	- Registro reactivación de ruta de formación		x							
	<b>o GESTIÓN DE CORREO</b>									
	<b>* Comunicaciones externas</b>			2	8					X
	- Soliictudes de los afiliados	x								
	- Solicitudes de cesantes	x								
	- Convocatorias externas	x								
	- Invitaciones públicas	x								

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

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Servicios de Formación  
 Margarita Maria Escobar Jaramillo

\_\_\_\_\_  
 Coordinador Gestión Documental  
 Jaime Cifuentes Collazos