



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: _____

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: _____

Fecha: _____

Unidad administrativa: Gerencia de Servicios Sociales

Hoja 1 de 1

Oficina productora: Agencias y Zonas

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
	o ACTAS									
	* Actas de grupo primario					x				
	- Actas		x							
	o GESTIÓN DE CORREO									
	* Comunicaciones oficiales			1	9				X	
	- Correspondencia Externa e Interna	x	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 Agencias y Zonas
 Claudia Marcela Sepulveda Tabares

 Coordinador Gestión Documental
 Jaime Cifuentes Collazos