



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión:

Fecha:

Unidad administrativa: Programación Deportiva y Recreativa

Hoja 1 de 1

Oficina productora: Eventos

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
o	VENTA DE SERVICIOS									
	* Cotizaciones			2	0					x
	- Correos electrónicos	x								
	- Facturas de venta del sistema	x								
	- Comunicaciones oficiales externas despachadas y recibidas	x								
	- Fotocopias y originales de formularios de alojamiento	x								
	- Nota credito del sistema SAR	x								
	- Pantallazos del sistemas SAR	x								
	- Fotocopias de cedulas	x								
	* Cotizaciones Clientes y Proveedores			2	0	x				
	- Cotizacion de servicios	x								
o	EVENTOS									
	* Seguimiento a eventos			2	0					X
	- Comunicaciones oficiales externas	x								
	- Solicitudes de acompañamiento a los eventos de Bailaton	x								
	- Solicitudes de acompañamiento a los eventos de Bailaton	x								
o	GESTIÓN DE CORREO									
	* Comunicaciones oficiales			1	9					X
	Gestión de Comunicaciones Oficiales									
	- 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 Eventos

Coordinador Gestión Documental
Jaime Cifuentes Collazos