



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: _____

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: _____

Fecha: _____

Unidad administrativa: Programación Deportiva y Recreativa

Hoja 1 de 1

Oficina productora: Torneos

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
	o GESTIÓN DE CORREO									
	* Comunicaciones oficiales			1	9					X
	Gestión de Comunicaciones Oficiales									
	- Correspondencia Externa e Interna	x	x							
	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 cédulas	x								
	* Cotizaciones Clientes y Proveedores			2	0	x				
	- Cotizacion de servicios	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 Torneos

Coordinador Gestión Documental
Jaime Cifuentes Collazos