



**GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código:

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Versión:

Fecha:

Unidad administrativa: Gerencia de Servicios Sociales

Hoja 1 de 1

Oficina productora: Cultura y Bibliotecas

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
<b>o</b>	<b>ACTAS</b>									
	<b>* Actas por servicio o actividad</b>			2	0					x
	- Actas	x								
<b>o</b>	<b>ACTIVIDADES DE CULTURA</b>									
	<b>* Agenda Cultural</b>			2	0					x
	- Registro agenda	x								
<b>o</b>	<b>GESTIÓN DE CORREO</b>									
	<b>* Comunicaciones oficiales</b>			1	9					X
	- Correspondencia Externa e Interna	x	x							
<b>o</b>	<b>INFORMES</b>									
	<b>* Estadísticas</b>			3	0					x
	- Informes	x								
<b>o</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA</b>									
	<b>* Registro de Préstamos</b>						x			
	- Registro	x								
	<b>* Registro de Usuarios</b>						x			
	- Registro	x								
	<b>* Reporte de Material Faltante o Deteriorado</b>			3	0					x
	- Registro	x	x							

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

Jefe de Cultura y Bibliotecas  
Andres Eduardo Novoa Henao

Coordinador Gestión Documental  
Jaime Cientes Collazos