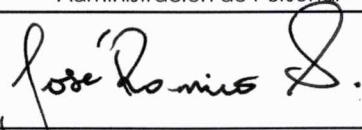
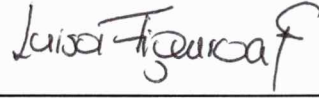
	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Código:	<b>FTSG17</b>
	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión:	1
		Fecha:	2024-09-29
		Página:	Página 1 de 1

**OFICINA PRODUCTORA: 1.9.2.2. UNIDAD DE APOYO DE BIENESTAR SOCIAL**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

<b>C</b>	Conservación Total	<b>SERIE</b>	Mayúscula Fija	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	2022-03-31
<b>S</b>	Selección	<b>SUBSERIE</b>	Mayúscula Inicial y negrilla	<b>FECHA DE CONVALIDACIÓN</b>	2026-01-29
<b>E</b>	Eliminación	<b>TIPO</b>	Mayúscula inicial	<b>VERSIÓN</b>	01

Jefe de la Dependencia		Responsable del área de gestión documental		Secretaría General	
Nombre:	JOSÉ RAMIRO SANDOVAL MOSQUERA	Nombre:	LUISA FERNANDA FIGUEROA GARCÍA	Nombre:	LEYLA ALEXANDRA MUÑOZ CEDEÑO
Cargo:	Jefe Unidad de Apoyo de Administración de Personal	Cargo:	Líder de Gestión Documental	Cargo:	Secretaría General
Firma:		Firma:		Firma:	