

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
PROCESO / ETAPA					CODIGO		FECHA DE ELABORACION					VERSIÓN	
COMUNICACIONES					1		Año		Mes		Día	1	
							2019		05		14		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
1	4		■ ACTAS	Privado	Electronico	1	9		X				Estas actas de se cargan en el aplicativo de interacciones
			① Actas de Reunion de Proceso										
1	100		■ COMUNICACIONES EXTERNAS	Publico	Fisico Papel / electronico / Audios	1	9	X		X			Se conserva en forma permanente, en el Archivo Historico, al término de su retención.
			① Artes o diseño										
			① Boletin Informativo										
			① Boletin radial										
			① Cuñas										
			① Fotografias										
			① Pautas publicitarias										
			① Prensa										
			① Videos										
1	101		■ COMUNICACIONES INTERNAS	Privado	Fisico Papel / electronico / Audios	1	9	X		X			Se conserva en forma permanente, en el Archivo Historico, al término de su retención.
			① Artes o diseños										
			① Boletin Informativo										
			① Multimedia										
			① Prensa										
1	102		■ EVENTOS INSTITUCIONALES										
			① Comunicación Oficial										

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M	
			① Fotografías	Privado	Electronico	1	9	X		X			Se conserva en forma permanente, en el Archivo Historico, al término de su retención.
			① Informe										
			① Invitación										
			① Listado de asistencia										
			① Programación del evento										
			① Seguimiento de medios										
			① Videos										
1	41		■ INFORMES	Privado	Electronico	1	1		X	X			La Serie debe permanecer 1 año en el Archivo de Gestión, luego se conserva 1 año en el archivo central, se elimina ya que se maneja copia del consecutivo de correspondencia
1	41		□ INFORME DE GESTION										
			① Informes										
			① Anexos										
1	50		■ MANUALES										
1	50	1	□ MANUAL DE IDENTIDAD E IMAGEN CORPORATIVA	Privado	Electronico	1	5	X					Se conserva en forma permanente, en el Archivo Historico, al término de su retención.
			① Manual										
			① MANUAL DE RIESGO	Privado	Electronico	1	5	X					Se conserva en forma permanente, en el Archivo Historico, al término de su retención.
			① Manual										
1	107		■ POLITICAS	Privado	Electronico	1	5	X					Se conserva en forma permanente, en el Archivo Historico, al término de su retención.
1	54	2	□ Política de comunicaciones										
1	57		■ PLANES										
1	55	8	□ PLAN ESTRATEGICOS DE COMUNICACIÓN	Privado	Fisico Papel	6	14		X				Se elimina cuando hay terminado su tiempo de retencions en el archivo central
			① Plan										



CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	TIPO DE INFORMACION	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
CD	S	SB				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	M		
1	57	10	<input type="checkbox"/> PLAN DE MEDIOS	Privado	Físico Papel	6	14		X				Se elimina cuando hay terminado su tiempo de retencions en el archivo central	
			<input checked="" type="checkbox"/> Plan											
CONVENCIONES				Prof. Gestión Documental			Gerente GR-GTH					Director Comunicaciones		
CP: Código de Proceso S: Código de Serie documental SB: Subserie documental <input checked="" type="checkbox"/> Serie documental (g) <input type="checkbox"/> Subserie documental (c) <input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental (i)				CT: Conservación Total E : Eliminación D: Digitalización S: Selección M: Microfilmación								Nombre: Gregorio Arango	Nombre: Gisela Potosi	Nombre: Maria A. Valencia