

#VALUE!	PROTEGER EPS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									
	DEPENDENCIA :	GERENTE GENERAL							FECHA DE ACTUALIZACIÓN	
	OFICINA PRODUCTORA :	OFICINA DE COMUNICACIONES								
	CODIGO OFICINA :	450							Versión 03	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	D	S	E	
450.15	ACTAS	X	X	2	8				X	Cumplidos 2 años en el archivo de Gestión, transferir al archivo Central por 8 años, Se decide eliminar esta serie pues pasado su tiempo de retencion carece de valor secundario
450.15-13	Actas de capacitación de comunicaciones	X	X	2	8				X	
	Acta	X	X	2	8				X	
	Evaluación de capacitación	X	X	2	8				X	
450.15-50	Actas de reunión de comunicaciones	X	X	2	8				X	
	Acta	X	X	2	8				X	Se decide eliminar esta series porque luego de cumplir con el tiempo de retención, pierde valor administrativo
450.135	INFORMES		X	3	3				X	
450.135-29	Informes de gestión		X	3	3				X	cumplidos los 2 años en el A.G se envia al archivo central por 5 años y luego de cumplido el tiempo de retencion, se eliminca carece de valor historico, cientifico o cultural
450.180	PLANES		X	2	5				X	
450.180-2	Formatos de atencion por redes sociales		X	2	5				X	
450.180-3	Plan de observación de comunicaciones		X	2	5				X	
	Observación de medios		X	2	5				X	
450.180-6	Observatorios de redes sociales para pgrs		X	2	5				X	De acuerdo a la ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales". se conservara en el archivo de gestion por 2 años despues de la fecha de produccion y firma del documento una ves cumpla con este tiempo en AG, sera enviado al archivo central por 5 años. Una vez cumplida la finalidad y el cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales, finalizado el tiempo se procede a eliminar, ya que esta documentación pierde su valor administrativo y técnico una vez es publicado, no desarrolla valores secundarios y no constituye información de carácter misional.
450.185-1	POLITICA DE DATOS	X	X	2	5				X	
450.185-1	Autorización de uso de derechos de imagen	X	X	2	5				X	

CONVENCIONES

Conservación Total

Eliminación

Digitalización

Selección

Electrónico

Físico

CT

E

D

S

E

F

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: