

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: A-GRP-GDA-F03 FECHA: AGOSTO DE 2008 VERSIÓN: 01	
HOJA No 1 DE 5							
CONVENIONES							
RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL S Selección E Eliminación		CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)			
PROCESO ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE ASUNTOS OFICIALES (INTERNO Y EXTERNO)		ÁREA 1001 SECRETARÍA GENERAL					
CÓDIGO 1001.2 1001.2.15		SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES ■ ACTAS □ ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA ✓ oficio de citación a sesión ✓ orden del día ✓ informes ejecutivos y soporte ✓ casette de grabación ✓ acta de reunión		NOMENCLATURA A-ACA-REP-P01		RETENCIÓN AG AC S T CT E 1 20	
1001.03. 1001.03.01		■ ACUERDOS □ ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA ✓ acuerdo		A-ACA-REP-P01		1 20 X X	
1001.6. 1001.11.		■ ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS ✓ oficio o correo electrónico solicitud requerimiento ✓ nota interna ✓ oficio de respuesta ✓ libro de control ■ AUTENTICACIONES ✓ solicitud formato A-ACA-ADD-F01 ✓ formato control de documentos autenticados A-		A-ACA-ADA-P01 A-ACA-ADA-P03 A-ACA-ADA-P02		1 5 X X	
1001.22. 1001.22.2		■ CIRCULARES □ CIRCULARES INTERNAS ✓ registro de circular (base de datos) circular		A-ACA-ADD-P02		1 10 X X	
Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediano predecible. La reproducción se debe hacer a través de Microfilmación o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. (Parágrafo 2 artículo 18 Ley 594 de 2000).							
Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian decisiones de alto impacto en la entidad. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediano predecible. La reproducción se debe hacer a través de Microfilmación o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad. (Parágrafo 2 artículo 18 Ley 594 de 2000).							
Se eliminan por no poseer valores secundarios, se debe levantar acta que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad y quien haga sus veces.							
Teniendo en cuenta la responsabilidad legal que implica su trámite, una vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, finalizado el periodo de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial.							
Estos documentos evidencian toma de decisiones de alto impacto para el personal de CAPRECOM y para su funcionamiento, una vez agotados los valores administrativos y legales, deben ser seleccionados de manera objetiva unidades documentales representativas o trascendentales en la historia institucional. Estos documentos serán reproducidos por un medio técnico válido y el resto será eliminado por rasgado o picado, previo levantamiento de acta de descarte documental aprobado por el Comité de Archivo.							

CONVENIONES: ■ Serie Documental □ Subserie Documental ✓ Tipología Documental		ELABORÓ Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____		APROBO Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	
--	--	---	--	--	--


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03
		FECHA: AGOSTO DE 2008
		VERSIÓN: 01
HOJA No 2 DE 5		
CONVENCIONES		
RETENCIÓN	AG Archivo de Gestión AC Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL S Selección E Eliminación
		CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)
PROCESO	1001 SECRETARÍA GENERAL	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA
		RETENCIÓN AG AC S T CT E
		DISPOSICIÓN FINAL S E
		PROCEDIMIENTO
1001.57.1001.57.10	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe ejecutivo ✓ Correos enviados y recibidos	A-ACA-SDA-P01 1 5 X
1001.57.21	<input type="checkbox"/> INFORMES ESTADÍSTICOS POR ✓ Informe consolidado POR ✓ Correos enviados y recibidos	A-ACA-PQR-P03 1 5 X
1001.57.22	<input type="checkbox"/> INFORMES ESTADÍSTICOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ✓ Notificación por Estado de Procesos Disciplinarios A-ACA-CD-P02	1 10 X
1001.69	<input checked="" type="checkbox"/> NORMOGRAMA ✓ oficios recibidos ✓ correos enviados ✓ normograma interno y externo (base de datos) ✓ Instructivo en línea A-ACA-ADN-001 ✓ acta de socialización	A-ACA-ADN-P03 A-ACA-ADN-P04 A-ACA-ADN-P05 1 4 X
1001.75	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS ✓ solicitud derecho de petición, queja y/o reclamo ✓ registro de solicitudes (archivo digital, aplicativo) ✓ planilla ✓ oficio remitente ✓ correos electrónicos enviados y recibidos ✓ informe trimestral ✓ registro solicitud información o queja telefónica - personalizada formato A-ACA-PQR-F03	A-ACA-PQR-P01 A-ACA-PQR-P02 1 9 X
CONVENCIONES: <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental ✓ Tipología Documental		
ELABORÓ Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____		
APROBO Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____		


 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										CÓDIGO: A-GRF-GDA-FI03		
CAJA DE PREVISION SOCIAL DE COMUNICACIONES										FECHA: AGOSTO DE 2006		
										VERSION: 01		
										HOJA No 3 DE 5		
CONVENCIONES												
RETENCION	AG	Archivo Central	Disposición Final	S	Selección		CT	Conservación Total				
					E	Eliminación			T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)		
PROCESO	ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE ASUNTOS OFICIALES (INTERIORS Y EXTERIORS)								1001. SECRETARÍA GENERAL			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO			
			AG	AC	S	T	CT	E				
1001.79. 1001.79.1.4	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES Y PROGRAMAS <input type="checkbox"/> PLANES DE DESARROLLO * acta de reunión * Instructivos y formatos * Informe consolidado plan de desarrollo * plan * Informe de seguimiento * oficio enviado	A-AACA-SDA-P01 A-AACA-SDA-P02	1	9		X		X		Estos documentos poseen valores secundarios. Se deben conservar permanentemente, su valor es mediano predelible; la reproducción se debe hacer a través de Microfilmación o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad		
1001.85. 1001.85.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS * quipa * planilla de control * solicitud de pruebas * pruebas * auto inhibitorio * indagación preliminar * suspensión provisional A-AACA-CPD P04 * auto de suspensión temporal * comunicación al afectado * alegatos del disciplinado * pruebas * revocatoria de suspensión provisional * notificación * notificación por edicto * versiones, declaraciones y/o pruebas * solicitud de nulidades en términos * auto de negación de nulidad * auto de nulidad * auto de prorroga de investigación * auto de imputación de pliego de cargos	A-AACA-CPD-P01 A-AACA-CPD-P02 A-AACA-CPD-P03 A-AACA-CPD-P04 A-AACA-CPD-P05	5	10		X		X		Se selecciona por no poseer valores secundarios, se establece tiempo de retención de acuerdo a lo citado en la ley 734 de 2002 "La acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados desde la falta instantánea desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto... En el término de doce años, para las faltas señaladas en los números 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del artículo 48 " (debe reproducir el segmento seleccionado por un criterio técnico válido. En la selección se sugiere conservar procesos de alta significancia para la entidad.		


CONVENCIONES:
☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

ELABORO
 Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

APROBO
 Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

 OFICINA NACIONAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS CASA DE PRENSIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03		
						FECHA: AGOSTO DE 2008		
						VERSION: 01		
HOJA No 4 DE 5								
CONVENCIONES								
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL		S	Selección	CT	Conservación Total
	AC	Archivo Central			E	Eliminación	T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)
PROCESO	ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE ASUNTOS OFICIALES (INTERNOS Y EXTERNOS)				ÁREA			1101. SECRETARÍA GENERAL
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			S	AC	S	T	CT	E
	✓ notificación de pliego de cargos ✓ notificación por edicto de pliego de cargos ✓ descargos ✓ pruebas ✓ auto negación de prácticas de pruebas ✓ auto práctica de pruebas ✓ recurso de queja ✓ auto de negación de nulidad ✓ auto de variación del pliego de cargos ✓ notificación personal o por edicto ✓ auto de traslado ✓ comunicación de traslado ✓ notificación por estado A-ACA-CID-802 ✓ sentencia primera instancia ✓ notificación personal o por edicto ✓ constancia de terminación del proceso ✓ comunicación informando que procede recurso de apelación ✓ constancia de ejecutoria del fallo ✓ recurso de reposición ✓ auto de declaratoria desierto el recurso ✓ auto que concede el recurso ✓ oficio remititorio a dirección ✓ pruebas de oficio ✓ fallo en segunda instancia ✓ notificación personal o por edicto ✓ nota interna de remisión a S. Administrativa ✓ formato remitido a procuraduría ✓ constancia de terminación del proceso		5	10	X	X		
Se selecciona por no poseer valores secundarios, se establece tiempo de retención de acuerdo a la citada en La ley 774 de 2002 "La acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto... En el término de doce años, para las faltas señaladas en los numerales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del artículo 48 " Se debe reproducir el segmento seleccionado por un criterio técnico válido. En la selección se sugiere conservar procesos de alta significancia para la entidad.								
CONVENCIONES:			ELABORÓ			APROBÓ		
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental			Nombre: _____			Nombre: _____		
<input type="checkbox"/> Subserie Documental			Cargo: _____			Cargo: _____		
<input type="checkbox"/> Tipología Documental			Fecha: _____			Fecha: _____		


 CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 FECHA: AGOSTO DE 2008 VERSION: 01	
CONVENCIONES							
RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S Selección E Eliminación		CT Conservación Total Conservación Total Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	
PROCESO ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE ASUNTOS OFICIALES (INTERIORS Y EXTERIORS)		ÁREA		1001. SECRETARÍA GENERAL			
CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA		RETENCIÓN AG AC		DISPOSICIÓN FINAL S T CT E	
1001.95. ■ RESOLUCIONES registro de Resolución (base de datos) resolución		A-ACA-ADD-P02		1 19		X X	
En estos documentos se registra la voluntad administrativa de la entidad, esta serie posee valores secundarios y de conservación permanente. Se debe conservar el consecutivo en original y se recomienda la reproducción por un medio técnico válido, con el fin de evitar su manipulación. Las resoluciones existentes en los diferentes expedientes de la entidad, deberán ser conservados por los tiempos establecidos para cada una de las SeriesDocumentales.							
CONVENCIONES: ■ Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental ✓ Tipología Documental		ELABORÓ Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____		APROBÓ Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____			

 CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMPAÑÍAS	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03			
				FECHA: AGOSTO DE 2008				
				VERSION: 01				
HOJA No 1 DE 2								
CONVENCIONES								
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	S	Selección	CT	Conservación Total	
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	
PROCESO	CONTROL DE GESTIÓN		ÁREA		1002. OFICINA DE CONTROL INTERNO			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO			
			AG	AC	S	T	CT	E
1002.1.	■ ACTAS							
1002.1.1	□ ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO	E-CDG-ACG-P01	2	20		X	X	
	✓ Solicitud	E-CDG-ACG-P02						
	✓ Acta							
1002.2	■ ACTAS DE ASESORIA	E-CDG-APM-P03	2	—				X
	✓ Correo de Solicitud							
	✓ Correo de Respuesta							
1002.10., 1002.10.2	■ AUDITORÍAS							
	□ AUDITORÍAS INTERNAS	E-CDG-EDA-P01	2	10	X	X		
	✓ Oficina de Designación de Equipo Auditor	E-CDG-EDA-P02						
	✓ Plan de Auditoría	E-CDG-EDA-P03						
	✓ Cronograma de Trabajo							
	✓ Acta de Apertura							
	✓ Papetes de Trabajo	E-CDG-EAI-P03						
	✓ Cuestionarios para Entrevistas							
	✓ Actas de Reuniones Técnicas							
	✓ Informe Preliminar de Hallazgos							
	✓ Oficina Remisorio al Jefe de la Sección							
	✓ Respuesta del Jefe de la Sección							
	✓ Acta de Cierre							
	✓ Informe Definitivo de Auditoría							
	✓ Plan de Mejoramiento							
	✓ Oficina de Notificación de Evaluación							
	✓ Informe Final							


CONVENCIONES:
■ Serie Documental
□ Subserie Documental
✓ Tipología Documental

ELABORÓ
Nombre: _____
Cargo: _____
Fecha: _____


APROBO
Nombre: _____
Cargo: _____
Fecha: _____


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03	
						FECHA: AGOSTO DE 2008	
						VERSIÓN: 01	
HOJA No 2 DE 2							
CONVENCIONES							
RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL S Selección E Eliminación		CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)			
PROCESO CONTROL DE GESTIÓN		ÁREA 1002. OFICINA DE CONTROL INTERNO					
CÓDIGO 1002.57 1002.57.1 1002.57.10		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES ■ INFORMES □ INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Informes a la Contraloría General de la República ✓ Informe de Evaluación de Control Interno Contable a la Contaduría General de la ✓ Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno al Consejo Asesor del □ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe de la Gestión de Control Interno ✓ Informes de Evaluaciones Específicas ✓ Informe Ejecutivo Anual a la Dirección ✓ Informes al Comité de Coordinación de Control Interno ✓ Informes de Austeridad del Gasto		NOMENCLATURA		PROCEDIMIENTO Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar un método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe reproducir por un medio técnico el segmento seleccionado.	
1002.78. 1002.78.2 1002.80. 1002.87. 1002.87.2		■ PLANES □ PLAN DE ACCIÓN DE CONTROL INTERNO ✓ Plan ■ PLATAFORMA ESTRATÉGICA ✓ Misión ✓ Visión ✓ Objetivos ✓ Metas ■ PROGRAMAS □ PROGRAMA DE CONTROL INTERNO ✓ Programa de Autoevaluación ✓ Programa Anual de Evaluación Independiente ✓ Programa de Control Interno ✓ Programa General de Auditoría		RETENCIÓN AG AC S T CT E		DISPOSICIÓN FINAL S T CT E	
						Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período asignado, se debe levantar acta de descarte que debe s	
						Estos documentos no cuentan con valores secundarios, una vez agotados los valores primarios, en ellos se refleja la esencia de la sección y entidad, se deben conservar permanentemente y reproducir por un medio técnico válido	
						Una vez agotados los valores primarios, no surgen valores secundarios, se elimina la mayor parte de la población y se hace una selección del 5% que debe conservarse permanentemente, el segmento seleccionado debe reproducirse por un medio técnico válido y deben elegirse expedientes de riesgos relevantes y de alto impacto para la Entidad.	


CONVENCIONES: ■ Serie Documental □ Subserie Documental ✓ Tipología Documental	ELABORO Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	APROBO Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____
---	---	--


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03	
						FECHA: AGOSTO DE 2008	
						VERSIÓN: 01	
HOJA No 1 DE 5							
CONVENCIONES							
RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL S Selección E Eliminación		CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)			
PROCESO CONTROL DE GESTIÓN		ÁREA 1003. OFICINA DE PLANEACIÓN					
CÓDIGO 1003.1. 1003.1.11. 1003.2. 1003.2.1 1003.25.		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES ■ ACTAS □ ACTAS DE COMITÉ DE RIESGO DE TESORERÍA ✓ citación a comité ✓ orden del día ✓ resumen ejecutivo ✓ relación de precios sucros (digital) ✓ base de datos precios sucros ✓ informe de novedades ✓ matrices de valoración ✓ informe final de control de riesgos ✓ acta de reunión ■ ACUERDOS □ ACUERDOS DE GESTIÓN ✓ acuerdos de gestión E-PGC-DEO-F09 ✓ cuadro consolidado de seguimiento (digital) ✓ informe mensual (digital) ✓ correos enviados y recibidos ■ CONTROL DE DOCUMENTOS ✓ correo electrónico solicitud creación eliminación o modificación ✓ documento manual proceso procedimiento o formato ✓ resolución aprobación o nota interna ✓ listado maestro de documentos E-PGC-ASG-F03 ✓ relación entrega copias controladas E-PGC-ASG-F03 ✓ formato control de documentos externos E-PGC		NOMENCLATURA E-PGC-GIE-P03 E-PGC-GIE-P03 E-PGC-DEO-P03 E-PGC-ASG-P01 E-PGC-ASG-P02 E-PGC-ASG-P03		PROCEDIMIENTO Estos documentos son fundamentales de decisiones importantes tomadas en Caprecom. Una vez agotados los valores primarios, surgen los valores secundarios, se debe conservar permanentemente y reproducir por un medio técnico válido. Para facilitar su conservación, una vez elaborados los acuerdos de gestión deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada. Finalizado el período de retención en el Archivo Central la documentación en sus diversos soportes deberá ser eliminada. En estos documentos se evidencia el funcionamiento interno de la entidad y su evolución a través del tiempo. Una vez agotados los valores primarios, se deben conservar permanentemente y reproducir por un medio técnico válido.	
						En estos documentos se evidencia el funcionamiento interno de la entidad y su evolución a través del tiempo. Una vez agotados los valores primarios, se deben conservar permanentemente y reproducir por un medio técnico válido.	

CONVENCIONES: ■ Serie Documental □ Subserie Documental ✓ Tipología Documental	ELABORO Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____	APROBO Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____
---	---	--

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: A-GRF-GDA-FI3		
				FECHA: AGOSTO DE 2008		
				VERSION: 01		
HOLJA No 2 DE 5						
CONVENIONES						
RETENCIÓN	AG	AC	DISPOSICIÓN FINAL		S Selección	CT Conservación Total
PROCESO	AC	Archivo Central			E Eliminación	T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)
		ÁREA				1003. OFICINA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPO DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL	
			AG	AC	S	CT
1003.46.	■ GESTION DEL RIESGO	E-PGC-GPM-RP1 E-PGC-GPM-RP2 E-PGC-GVR-P01 E-PGC-GVR-P02 E-PGC-GVR-P03 E-PGC-GVR-P04 E-PGC-GRI-P01 E-PGC-GRI-P02	1	19	X	X
		■ solicitud representantes				
		- acta administrativo conformacion equipo				
		- acta de reunion				
		- Correo electronico capacitacion metodologia				
		- listado de asistencia				
		- cronograma				
		- analisis del contexto estrategico externo E-PGC-				
		formato analisis del contexto estrategico interno E-				
		PGC-GVR-R02				
		formato analisis del contexto estrategico externo E-				
		PGC-GVR-R03				
		informe de contexto				
		formato identificación de riesgos E-PGC-GVR-R04				
		formato calificación de impactos E-PGC-GVR-R05				
		matriz de calificación E-PGC-GVR-R05				
		formato tabulación de calificaciones E-PGC-GVR-R07				
		formato calificación y evaluación de riesgos E-				
		cronograma para mitigación del riesgo				
		formato mapa de riesgos E-PGC-GVR-F01				
		versión mapa de riesgos				
		formato registro de eventos de riesgo operativo E-				
		GVC-GMR-R02				
		informe de gestión de riesgos				
		seguimiento al mapa de riesgo				
		nota remisiona				
		formato identificación de riesgos E-PGC-GVR-F04				
		Resolución de Adopción				
<p>CONVENIONES:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>■ Serie Documental</p> <p>□ Subserie Documental</p> <p>✓ Tipología Documental</p> </div> <div> <p>ELABORÓ</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Fecha: _____</p> </div> <div> <p>APROBÓ</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Fecha: _____</p> </div> </div>						

 CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: FECHA: VERSIÓN:		A-GRF-GDA-F03 AGOSTO DE 2008 01	
HOJA No 3 DE 5						
CONVENCIONES						
RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		SELECCIÓN		
AG Archivo de Gestión		S Selección		CT Conservación Total		
AC Archivo Central		E Eliminación		T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)		
1003. OFICINA DE PLANEACIÓN						
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA		PROCEDIMIENTO
1003.54.		■ INFORMES		E-PGC-GIE-P01		Se conservan permanentemente por que en estos documentos se consolida información estratégica y misional de la entidad, se debe reproducir por un medio técnico válido. Posee valores secundarios
1003.54.1		✓ INFORMES A ENTES DE CONTROL		5 19		
		✓ correos electrónicos solicitud información		X X		
		✓ formatos 4 y 6				En estos documentos se evidencia el funcionamiento interno de la entidad y su evolución a través del tiempo. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
		✓ estados financieros				
		✓ reporte de transmisión informe rendición de				
		✓ informe anual rendición de cuentas				En estos documentos se evidencia el funcionamiento interno de la entidad y su evolución a través del tiempo. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
		✓ correos electrónicos enviados y recibidos				
		✓ indicadores al Departamento Nacional de				
		✓ oficinas enviados y recibidos				En estos documentos se evidencia el funcionamiento interno de la entidad y su evolución a través del tiempo. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
1003.54.10		□ INFORMES DE GESTIÓN		E-PGC-GIE-P02		
		✓ solicitud		1 19		
		✓ informe				En estos documentos se evidencia el funcionamiento interno de la entidad y su evolución a través del tiempo. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
1003.62.		■ MANUALES		E-PGC-DEO-P01		
1003.62.4.		✓ MANUALES DE GESTIÓN		1 19		
		✓ manual de gestión E-PGC-001		X X		En estos documentos se evidencia el funcionamiento interno de la entidad y su evolución a través del tiempo. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
		✓ resolución de aprobación				
		✓ mapa de procesos				
		✓ esquema de caracterización de procesos				En estos documentos se evidencia el funcionamiento interno de la entidad y su evolución a través del tiempo. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
		✓ nota interna de actualización				
1003.62.5.		□ MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		E-PGC-DEO-P01		
		✓ mapa de procesos		E-PGC-DEO-P02		En estos documentos se evidencia el funcionamiento interno de la entidad y su evolución a través del tiempo. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
		✓ formato descripción de procedimientos E-PGC-DEO		1 19		
		✓ formato flujogramas E-PGC-DEO-F06				
		✓ formato marco legal E-PGC-DEO-F02				En estos documentos se evidencia el funcionamiento interno de la entidad y su evolución a través del tiempo. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
		✓ formato tabla visual E-PGC-DEO-F03				
		✓ formato políticas de operación E-PGC-DEO-F04				
		✓ formato caracterización proceso E-PGC-DEO-F05				En estos documentos se evidencia el funcionamiento interno de la entidad y su evolución a través del tiempo. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido.
CONVENCIONES:						
■ Serie Documental		ELABORÓ		APROBÓ		
□ Subserie Documental		Nombre:		Nombre:		
✓ Tipología Documental		Cargos:		Cargos:		
		Fecha:		Fecha:		


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03						
		FECHA: AGOSTO DE 2008							
		VERSIÓN: 01							
HOJA No 4 DE 5									
CONVENCIÓNES									
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	E	Selección	CT	Conservación Total		
	AC	Archivo Central		E	Eliminación	T	Tecnología (microfilmación y/o digitalización)		
PROCESO			RETENCIÓN		ÁREA		1003. OFICINA DE PLANEACIÓN		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
	✓ formato ficha de indicadores E-PGC-DEO-F08						En estos documentos se evidencia el funcionamiento interno de la entidad y su evolución a través del tiempo. Una vez agotados los valores primarios afloran los valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técnico válido.		
	✓ manual								
	✓ notas internas de ajuste o modificación								
	✓ resolución de aprobación								
	✓ bases de datos biblioteca virtual y suite visión empresarial								
1003.62.6.	<input type="checkbox"/>	MANUALES DE RIESGO	E-PGC-DEO-P01	1	19		X	X	
	✓ manual del riesgo								
	✓ mapa de riesgos								
	✓ nota interna de actualización								
1003.78.	<input checked="" type="checkbox"/>	PLANES							Esta serie contiene documentos que consolidan la Planeación de las labores misionales y de apoyo de Caprecom, tienen alto valor prospectivo. Deben conservarse permanentemente ya que tienen valores secundarios. Se deben microfilmear o digitalizar para la protección de los originales.
1003.78.1.	<input type="checkbox"/>	PLANES DE ACCIÓN	E-PGC-PLA-P02	1	19		X	X	
	✓ plan de acción		E-PGC-PLA-P03						
	✓ matriz de seguimiento								
	✓ informe								
	✓ correo electrónico enviado								
1003.78.16	<input type="checkbox"/>	PLANES ESTRATÉGICOS	E-PGC-PLA-P01	1	19		X	X	
	✓ misión								
	✓ visión								
	✓ principios y valores								
	✓ ejes estratégicos								
	✓ cuadros de mando táctico								
	✓ cuadros de mando corporativos								
1003.78.18	<input type="checkbox"/>	PLANES INDICATIVOS		1	19		X	X	Esta serie contiene documentos que consolidan la Planeación de las labores misionales y de apoyo de Caprecom, tienen alto valor prospectivo. Deben conservarse permanentemente ya que tienen valores secundarios. Se deben microfilmear o digitalizar para la protección de los originales.
	✓ plan								
	✓ matriz de seguimiento consolidado								
1003.78.19	<input type="checkbox"/>	PLANES OPERATIVOS							
	✓ plan								
	✓ matriz de seguimiento consolidado								
CONVENCIÓNES:		ELABORÓ		APROBO					
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie Documental	Nombre:			Nombre:				
<input type="checkbox"/>	Subserie Documental	Cargo:			Cargo:				
✓	Tipología Documental	Fecha:			Fecha:				

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 FECHA: AGOSTO DE 2008 VERSIÓN: 01	
CONVENCIONES					
RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL S Selección E Eliminación		CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	
PROCESO		ÁREA		1003. OFICINA DE PLANEACIÓN	
CÓDIGO		NOMENCLATURA		PROCEDIMIENTO	
1003.79.12		PROGRAMAS DE INTERCAMBIO programa comunicaciones oficiales enviadas y recibidas		E-PGC-PAE 1 19 X X	
1003.97		SEGUIMIENTOS PRESUPUESTALES ANTEPROYECTOS PRESUPUESTALES formato creación de usuario registro anteproyecto de presupuesto solicitud de información formularios de anteproyecto presupuestal acta de aprobación del anteproyecto por junta matriz de proyección certificación de planta de personal certificación de afiliados informe de ejecución presupuestal replicación de aprobación del Ministerio de		E-PGC-PAE-P01 1 10 X X E-PGC-PAE-P02 E-PGC-PAE-P03	
1003.97.2		SEGUIMIENTOS PRESUPUESTALES formatos de ejecución cuadro de seguimientos ejecución (digital) informe de seguimiento reportes de modificaciones y aprobaciones oficina remisión informe formatos de ejecución cuadro de seguimientos ejecución (digital) informe de seguimiento reportes de modificaciones y aprobaciones oficina remisión informe			

CONVENCIONES:
☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental

ELABORÓ
 Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____


APROBO
 Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 FECHA: AGOSTO DE 2008 VERSIÓN: 01	
CONVENCIONES					
RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL S Selección E Eliminación		CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	
PROCESO		ÁREA		1004. OFICINA COORDINADORA DE DESARROLLO Y OPERACIONES REGIONALES	
CÓDIGO		NOMENCLATURA		PROCEDIMIENTO	
1004.1. 1004.1.18.		ACTAS ACTAS DE REUNIONES CON DIRECTORES REGIONALES Convocatoria Acta		2 20 X X	
1004.57. 1004.57.10.		INFORMES INFORMES DE GESTIÓN Solicitud Informe		1 5 X	


CONVENCIONES:
☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☐ Tipología Documental


ELABORÓ
 Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____


APROBO
 Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____


	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03	
		FECHA: AGOSTO DE 2008	
		VERSIÓN: 01	
HOJA No 1 DE 4			
CONVENCIONES			
RETENCIÓN	AG Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL	S Selección
	AC Archivo Central		E Eliminación
			CT Conservación Total
			T Tecnología (reconfirmación y/o digitalización)
PROCESO	GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA	ÁREA	1005. OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	PROCEDIMIENTO
		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
		AG AC S T CT E	
1005.1. 1005.1.12	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input checked="" type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ TECNOLÓGICO ✓ Citación a reunión ✓ Actas de reunión ✓ Presentaciones en power point ✓ Informes de proyectos	GT1 1 9	X
1005.6. 1005.6.1.	<input checked="" type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ✓ ACCESO DE USUARIO A LA RED ✓ Formato solicitud ingreso A-GTI-GUS-F01 ✓ Reporte de actividades ✓ Oficio enviado Informa contraseña ✓ Formato entrega de password A-GTI-GUS-F02 ✓ Correos electrónicos enviados y recibidos Carta de autorización	A-GTI-GUS-P01 A-GTI-SPT-P03 A-GTI-ADA-P01 1 4	x
1005.6.2.	<input checked="" type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN DE APPLICATIVOS ✓ Relación de autorizaciones ✓ Correos electrónicos enviados y recibidos ✓ Reporte cumplimiento de actividades	A-GTI-ITE-P07 1 4	X
1005.6.3.	<input checked="" type="checkbox"/> AFINAMIENTO DE SOFTWARE ✓ Reporte de errores y requerimientos ✓ Correos electrónicos enviados y recibidos ✓ Informe consolidado	A-GTI-ADA-P04 1 4	X
1005.9. 1005.9.1.	<input checked="" type="checkbox"/> ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS <input checked="" type="checkbox"/> ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE SOPORTE TÉCNICO ✓ Correo electrónico solicitud requerimiento ✓ Formato definición requerimiento del usuario	A-GTI-ITE-P01 A-GTI-SPT-P02 1 4	x
CONVENCIONES:			
<input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental	ELABORÓ	APROBÓ	
<input type="checkbox"/> Subserie Documental	Nombre: _____	Nombre: _____	
<input type="checkbox"/> Tipología Documental	Cargo: _____	Cargo: _____	
	Fecha: _____	Fecha: _____	

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 FECHA: AGOSTO DE 2008 VERSIÓN: 01	
HOJA No 2 DE 4													
RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central		CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL S Selección E Eliminación		CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)									
PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		ÁREA		1005. OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA		RETENCIÓN AG AC		DISPOSICIÓN FINAL S T CT E		PROCEDIMIENTO			
1005.16.1.		■ CAPACITACIÓN □ ENTRENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN EN EL USO Y DESARROLLO DE APLICATIVOS ✓ Listado de requerimientos hardware o software ✓ Formato reporte de asistencia técnica A-GTI-GUS ✓ Consolidado de requerimientos atendidos (archivo) ✓ Reporte mensual de requerimientos ✓ Correos electrónicos enviados		A-GTI-IDS-P01		1 4		X		Finalizado el período de retención en el Archivo Central los expedientes serán eliminados por picado industrial. Previa a cada eliminación se seleccionará al azar un ejemplar modelo para conservarlo como muestra representativa de la gestión administrativa.			
1005.30.		■ COPIAS DE SEGURIDAD BACKUPS Relación de cintas almacenadas (archivo) ✓ Correo electrónico solicitud recogida cintas ✓ Formato recibo de información ✓ Oficina autorización traslado Backups ✓ Oficina solicitud copia de seguridad ✓ Correo electrónico solicitud copia de seguridad ✓ Formato solicitud y entrega de backups A-GTI-ADI ✓ Inventario copias de seguridad (archivo)		A-GTI-ADA-P05 A-GTI-SPT-P04		1 9		X		Teniendo en cuenta la importancia de esta información, una vez gestionados los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere más adecuada, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial.			
1005.59.1005.59.4.		■ INVENTARIOS □ INVENTARIO Y MONITORIO DE RECURSOS ✓ Inventario de equipos ✓ Correos enviados y recibidos ✓ Reporte de herramientas y monitoreo de ✓ Listado de requerimientos hardware		A-GTI-ADA-P02		1 9		X		Finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial.			
CONVENCIONES: ■ Serie Documental □ Subserie Documental ✓ Tipología Documental		ELABORO Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____		APROBO Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____									

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03 FECHA: AGOSTO DE 2008 VERSIÓN: 01	
HOJA No 3 DE 4													
RETENCIÓN AG Archivo de Gestión AC Archivo Central		CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL S Selección E Eliminación		CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)									
PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		ÁREA		1005. OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA					
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA		RETENCIÓN AG AC		DISPOSICIÓN FINAL S T CT E		PROCEDIMIENTO			
1005.62		■ LICENCIAS ✓ Licencias de software y soportes ✓ Licencias de mantenimiento y soportes		GTI		4				Se deben conservar en caja fuerte mientras los softwares y soportes sean administrados por CARRECOM, cuando el software ya se se utilice en la institución deberán eliminarse utilizando el medio mas idoneo para garantizar la eliminación de la información según el tipo de soporte en el que se encuentren registrados las Licencias.			
1005.64.1005.64.1.		■ MANTENIMIENTO □ MANTENIMIENTO CORRECTIVO HARDWARE ✓ Solicitud de reparaciones ✓ Formato traslado de elementos devolutivos A-GRF ✓ Oficinas recibidos ✓ Formato de reporte de asistencia técnica A-GTI-GUS ✓ Correos enviados ✓ Nota interna relación cambio de partes ✓ Autorización partes requeridas ✓ Reporte consolidado soportes atendidos (archivo)		A-GTI-ITE-P05 A-GTI-ITE-P06		1 4		X		Finalizado el período de retención en el Archivo Central los expedientes serán eliminados por picado industrial. Previa a cada eliminación se seleccionará al azar un ejemplar modelo para conservarlo como muestra representativa de la gestión administrativa.			
1005.64.2.		□ MANTENIMIENTO DE BUZONES DEL CORREO ELECTRÓNICO ✓ Programa de mantenimiento ✓ Listado usuarios sobrepasan almacenamiento ✓ Formato reporte de asistencia técnica A-GTI-GUS ✓ Cronograma		A-GTI-GUS-P02		1 4				X			
1005.64.3.		□ MANTENIMIENTO PREVENTIVO SOFTWARE Y HARDWARE ✓ Cuadro identificación necesidades ✓ Soportes instalación antivirus ✓ Cuadro análisis debilidades y amenazas ✓ Cronograma de actividades ✓ Reporte cumplimiento de actividades ✓ Cronograma limpieza interna equipos ✓ Formato de reporte de asistencia técnica A-GTI-GUS		A-GTI-ITE-P02		1 4				X			
CONVENCIONES: ■ Serie Documental □ Subserie Documental ✓ Tipología Documental		ELABORO Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____		APROBO Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____									

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03
		FECHA: AGOSTO DE 2008
		VERSIÓN: 01
HOJA No 4 DE 4		
CONVENCIONES		
RETENCIÓN	AG Archivo de Gestión AC Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL S Selección E Eliminación
		CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)
PROCESO	GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA	1005 OFICINA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA
		RETENCIÓN AG AC S T CT E
		DISPOSICIÓN FINAL S E
		PROCEDIMIENTO
1005.78 1005.78.11	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input checked="" type="checkbox"/> PLAN DE CONTINGENCIA ✓ Plan	1 9 X X
1005.78.13	<input checked="" type="checkbox"/> PLAN DE IMPLANTACIÓN Plan ✓ cronograma ✓ informe de resultados	1 4 X
1005.82 1005.82.1	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS <input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS ACCESO REMOTO ✓ Política de acceso ✓ Notas internas ✓ Reporte actualizaciones de actualización	A-GTI-SPT-P01 1 9 X X
1005.82.2	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS DE GESTIÓN TECNOLÓGICA ✓ Política de operación ✓ Notas internas ✓ Reporte de seguimiento	1 9 X X
1005.82.5	<input checked="" type="checkbox"/> POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Política de seguridad Relación de identificación de riesgos Listado de estrategias	A-GTI-ADA-P03 1 9 X X
CONVENCIONES: <input checked="" type="checkbox"/> Serie Documental <input type="checkbox"/> Subserie Documental ✓ Tipología Documental		
ELABORÓ Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____		
APROBÓ Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____		

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: A-GRF-GDA-F03
		FECHA: AGOSTO DE 2008
		VERSIÓN: 01
HOJA No 1 DE 2		
CONVENCIONES		
RETENCIÓN	AD Archivo de Gestión AC Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL S Selección E Eliminación CT Conservación Total T Tecnología (microfilmación y/o digitalización)
PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA
CÓDIGO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	AD AC S T CT E	1006. OFICINA DE COMUNICACIONES
		PROCEDIMIENTO
1006.1. 1006.1.1. ✓ ACTAS DE ASESORIA ✓ Correo de Solicitud ✓ Correo de Respuesta		2 3
1006.23 1006.23.1. ✓ COMUNICADOS DE PRENSA ✓ Comunicado	A-CCO-COR-P01	2 5 X X
1006.57. 1006.57.2. ✓ INFORMES A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ✓ Informe		1 10
1006.57.10 ✓ INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe		1 5
1006.65. 1006.65.2. ✓ MANUALES CORPORATIVOS ✓ Manual	A-CCO-COR-P05	2 20 X X
1006.65.7. ✓ MANUALES DE USO ✓ Manual		1 5
1006.77. ✓ PIEZAS PUBLICITARIAS ✓ Solicitud ✓ Pieza Publicitaria ✓ Formato de Entrega de Piezas Publicitarias (A-CCO-	A-CCO-COR-P06	1 10
CONVENCIONES: ■ Serie Documental □ Subserie Documental ✓ Tipología Documental		
ELABORÓ Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____		
APROBÓ Nombre: _____ Cargo: _____ Fecha: _____		

 CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										COPIADO: FECHA: AGOSTO DE 2008 VERSIÓN: 01	
CONVENCIONES													
RETENCIÓN AG AC		Archivo de Gestión Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL		S E		Selección Eliminación		CT T		Conservación Total Tecnología (microfilmación y/o digitalización)	
PROCESO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		NOMENCLATURA		RETENCIÓN		ÁREA DISPOSICIÓN FINAL		1006. OFICINA DE COMUNICACIONES PROCEDIMIENTO			
CÓDIGO						AG AC S T CT E							
1006.78. <input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLANES DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Plan		A-CCO-CDR-P03		2 20		X X				Estos documentos consolidan los planes estratégicos de Caprescom en materia de comunicaciones, tienen valores secundarios y son de interés para los interesados en la información retrospectiva de la entidad. Se recomienda reproducción por un medio técnico válido.			
1006.78.15. <input type="checkbox"/> PLANES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN ✓ Bases de Datos de Medios de Comunicación (A-CCO- ✓ Encuesta de Necesidades de Regionales (A-CCO- ✓ Plan de Prensa (A-CCO-CGI-F05) ✓ Pauta de Televisión (A-CCO-CGI-F06) ✓ Perifoneos (A-CCO-CGI-F07) ✓ Plan de Radio (A-CCO-CGI-F08) ✓ Monitoreos de Medios (A-CCO-CGI-F09)		A-CCO-CGI-P03		1 5		X X X				Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe microfilmear el seguimiento seleccionado.			
1006.78.17 <input checked="" type="checkbox"/> PLANES ESTRATÉGICOS DE COMUNICACIONES Plan				2 20		X X				Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar el método de muestreo que permita conservar algunas unidades documentales que no excedan en su volumen el 5% de la población total a destruirse. Se debe microfilmear el seguimiento seleccionado.			

CONVENCIONES:
☒ Serie Documental
☐ Subserie Documental
☒ Tipología Documental

ELABORÓ
 Nombre: _____
 Cargo: _____

APROBO
 Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____