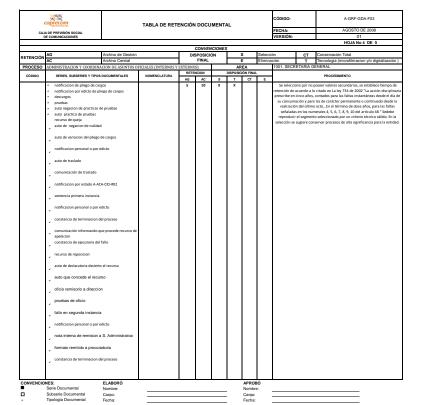
	200									CÓDIGO:		A-GRF-GDA-F03		
	caprecom		TABLA DE RETI	ENCIÓN	DOCU	MENTA	AL			FECHA:		AGOSTO DE 2008		
CAJ	A DE PREVISIÓN SOCIAL IE COMUNICACIONES									VERSIÓN:		01		
												HOJA No 1 DE 1		
RETENCIÓN	AG AC	Archivo de Gestión Archivo Central		DI	SPOSICI FINAL	ÓN		B E	Selecci		CT	Conservación Total Tecnología (microfilmacion y/o digitalización		
PROCESO	AL	Archivo Central		<u> </u>	FINAL	_		EA .	Elimina	1000. DIREC				
PROCESO				acre	NCION		DISPOSIC			1000. DIREC	OIOIT GE	TETOTE .		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES	Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA							4		PROCEDIMIENTO		
1000.57	■ INFORMES			AG	AC	8	т	ст	E					
1000.57.1	☐ INFORMES A ENTES D	DE CONTROL		1	9		×	x		Una vez agotados los valores primarios afloran valores sencundarios, en es documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entida				
	<ul> <li>solicitud de informe</li> </ul>									Una vez agotados sos varores primarios attoran valores sencundarios, en est documentos se consolidan actuaciones de gran importancia para la entida Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger e				
	✓ Informe									Se deben reproducir por un medio técnico válido, con el fin de proteger original de la manipulación.				
CONVENCIO	NES: Serie Documental Subserie Documental	ELABORÓ Nombre: Cargo:					<u>                                      </u>	APROE Nombre Cargo:	e:					
	Tipologia Documental	Fecha:												

	2544	1								CÓDIGO:		A-GRF-GDA-F03	
	caprecom		TABLA DE RETI							FECHA:		AGOSTO DE 2008	
	IA DE PREVISIÓN SOCIAL DE COMUNICACIONES		TABLA DE RETI	ENCION	DOCU	MENT	AL			VERSIÓN:		01	
										•		HOJA No 1 DE 5	
					CONVEN	ICIONE:	s						
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión		DI	SPOSICI	ÓN		S	Selecc	ión	CT	Conservación Total	
KETENCION	AC	Archivo Central			FINAL			E	Elimina	ación	T	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización )	
PROCESO	ADMINISTRACION Y COORDIN	ACION DE ASUNTOS O	FICIALES (INTERNOS Y					REA		1001. SECR	ETARIA (	SENERAL	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE	NCION AC	8	DISPOSIO	CT	E			PROCEDIMIENTO	
1001.2. 1001.2.15	ACTAS  ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA  officio de citación a sesión  orden del dia  informes ejecutivos y sopor  cassette de grabación  acta de reunión	te	A-ACA-REP-P01	1	20		x	х		de alto imp valor es n Microfilm	Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian de aho impacto en la editidad, Se deben conservar permamenten valor es mediato predecible; La reproducción se debe hacer a tra Microfilmación o cualquier otro medio que garantice su autentic durabilidad. (Parigrafo 2 articulo 18 Ley 594 de 2000		
1001.03. 1001.03.01	ACUERDOS  ACUERDOS DE JUNTA DIRECT  acuerdo	TIVA	A-ACA-REP-P01	1	20		x	x		de alto imp valor es n	acto en la nediato pre	en valores secundarios, ya que testimonian decisione entidad, Se deben conservar permamentemente, su decible; La reproducción se debe hacer a través de alquier otro medio que garantice su autenticidad y	
1001.6.	ATENCIÓN A REQUERIMIEN  oficio o correo electrónico s  nota interna  oficio de respuesta  ilibro de control		A-ACA-ADA-P01 A-ACA-ADA-P03	1	5				x	Microfilmación o cualquier otro medio que garantice su autentic. Se eliminan por no poseer valores secundarios, se debe levantar acta ser aprobada por el Comité de Archivo de la entidad y quien haga si			
1001.11.	AUTENTICACIONES     solicitud formato A-ACA-AD     formato control de docume		A-ACA-ADA-P02	1	5		x		х	gestionado que se cor	s los docur nsidere má	responsabilidad legal que implica su trámite, una vez nentos deberán reproducirse utilizando la tecnología s adecuada, finalizado el período de retención en el deberán eliminarse mediante picado industrial.	
1001.22. 1001.22.2	CIRCULARES     CIRCULARES INTERNAS     registro de circular (base de circular	datos)	A-ACA-ADD-P02	1	10	x	x			personal d valores admi unidades institucion válido y el re	e CAPREC nistrativos documenta al. Estos do sto serán o	idencian toma de decisiones de alto impacto para el DM y para su funcionamiento, una vez agotados los y legales, deben ser seleccionadas de manera objetiva les representativas o trascendentales en la historia cumentos serán reproducidos por un medio técnico liminados por rasgado o picado, previó levantamiento documental aprobado por el Comité de Archivo.	
CONVENCION	NES: Serie Documental Subserie Documental Tipologia Documental	ELABORÓ Nombre: Cargo: Fecha:					-	APROE Nombre Cargo: Fecha:	e:				

	355									CÓDIGO:		A-GRF-GDA-F03
	Caprecom A DE PREVISIÓN SOCIAL		TABLA DE RET	ENCIÓN	DOCU	MENT	AL			FECHA:		AGOSTO DE 2008
	E COMUNICACIONES									VERSIÓN:		01
										•		HOJA No 2 DE 5
					CONVEN	CIONES						
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión		DI	SPOSICI	ÓN		S	Selecci	ón	CT	Conservación Total
KETENCION	AC	Archivo Central			FINAL			E	Elimina	ción	T	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización
PROCESO	ADMINISTRACION Y	COORDINACION DE ASUNTOS O	FICIALES (INTERNOS Y					EA		1001. SECR	ETARIA C	SENERAL
CÓDIGO	SERIES, SUBSER	IES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE	NCION AC	8	DISPOSIC	CT				PROCEDIMIENTO
1001.57.	INFORMES					_	_	-				
1001.57.10	☐ INFORMES DE GE	STIÓN	A-ACA-SDA-P01	1	5		×		×			Central deberán digitalizarse, finalizado el período
	<ul> <li>Informe ejecutivo</li> </ul>									retención en	el Archivo	Central deberán ser eliminados por picado indust:
	<ul> <li>Correos enviados</li> </ul>					Ц	Ш		Ш.			
1001.57.21	☐ INFORMES ESTAD		A-ACA-PQR-P03	1	5		x		x			
	<ul> <li>Informe consolid</li> </ul>											
	<ul> <li>Correos enviados</li> </ul>		<u> </u>	L								
1001.57.22	DISCIPLINARIOS	NISTICOS PROCESOS		1	10		×		×	retención en el Archivo Central deberán ser eliminados por picado indu Se debe seleccionar un expediente cada cinco años para conservar evid		
		Estado de Procesos Disciplinarios										
	A-ACA-CID-F02	Estado de Procesos Disciplinarios								Je debe serec	Commercial Control	para la historia.
1001.69.	■ NORMOGRAMA		A-ACA-ADN-P03	1	4	_	_	_	х	Estos docume	ntos noser	en valores secundarios, ya que testimonian decisio
			A-ACA-ADN-P04	-								entidad, v son dispositivos. Se deben conse
	<ul> <li>correos enviados</li> </ul>		A-ACA-ADN-P05							permamenten	nente, su v	alor es mediato predecible; La reproducción se o
	<ul> <li>✓ normograma inte</li> </ul>	erno y externo (base de datos)										ofilmación o cualquier otro medio que garantic
	<ul> <li>instructivo en lin</li> </ul>	ea A-ACA-ADN-I01								autenticidad y	/ durabilida	ıd.
	<ul> <li>acta de socializad</li> </ul>											
1001.75.	■ PETICIONES QUE		A-ACA-PQR-P01	1	9				×			responsabilidad legal que implica su trámite, una v
	<ul> <li>solicitud derecho</li> </ul>	de petición, queja y/o reclamo	A-ACA-PQR-P02									nentos deberán reproducirse utilizando la tecnolog
	-											adecuada, finalizado el período de retención en e rán eliminarse mediante picado industrial. (Circula
		tudes (archivo digital, aplicativo)								Archivo Ce	nu ai debe	Interna 051 de 2004)
	<ul> <li>planillas</li> <li>oficio remisorio.</li> </ul>											men is 031 de 2004)
		cos enviados y recibidos										
	informe trimestr											
		información o quela teléfonica -										
		rmato A-ACA-POR-F03										
	personalizada ro	mate A ACC I GIVI 63										
CONVENCIO		ELABORÓ	1		1			APROE	3Ó			
•	Serie Documental	Nombre:						Nombre	e:			
	Subserie Document							Cargo:				
	Tipología Document	tal Fecha:						Fecha:				

	100									CÓDIGO:		A-GRF-GDA-F03
	A DE PREVISIÓN SOCIAL		TABLA DE RET	ENCIÓN	DOCL	MENT	AL.			FECHA:		AGOSTO DE 2008
	A DE PREVISION SOCIAL DE COMUNICACIONES									VERSIÓN:		01
												HOJA No 3 DE 5
					CONVE	ICIONE:						
	AG	Archivo de Gestión	1	DI	SPOSICI	ÓN		s	Selecci	ión	CT	Conservación Total
RETENCIÓN	AC:	Archivo Central		1 -	FINAL			F	Elimina	ación	т.	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalizado
PROCESO	ADMINISTRACION Y COOR	DINACION DE ASUNTOS	OFICIALES (INTERNOS Y	EXTERNO	IS)		AF	EA		1001. SECF	RETARIA G	SENERAL
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y T	IPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA		NCION		DISPOSIC	IÓN FINAL	_			PROCEDIMIENTO
1001.79.	■ PLANES Y PROGRAMAS			AG	AC	8	T	СТ	E			
1001.79.	PLANES T PROGRAMAS		A.ACA.SDA.PD1		9		×	×		Fater d		poseen valores secundarios. Se deben conserva
1001.79.14	acta de reunión	,	A-ACA-SDA-P01		,		^	^				valor es mediato predecible: La reproducción se
	✓ instructivos v formatos		A-ACA-SDA-P02									rofilmación o cualquier otro medio que garantic
	<ul> <li>informe consolidado pla</li> </ul>											autenticidad v durabilidad.
	✓ plan											
	<ul> <li>informe de seguimiento</li> </ul>											
	<ul> <li>✓ oficio enviado</li> </ul>											
1001.85	■ PROCESOS			1					1	1		
			A-ACA-CID-P01							Sa ralacci	003 005 00	poseer valores secundarios, se establece tiempo
1001.85.1	<ul> <li>PROCESOS DISCIPLINAR</li> </ul>	IOS	A AGA GID 1 01	5	10	×	x					o citado en La ley 734 de 2002 "La acción discip
	✓ queja		A-ACA-CID-P02									, contados para las faltas instantáneas desde el
	<ul> <li>planilla de control</li> </ul>		A-ACA-CID-P03									a las de carácter permanente o continuado desc
	<ul> <li>solicitud de pruebas</li> </ul>		A-ACA-CID-P04							realizacio	n del últim	o actoEn el término de doce años, para las fali
	<ul> <li>pruebas</li> </ul>		A-ACA-CID-P05									merales 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 del artículo 48 " Sedel
	<ul> <li>→ auto inhibitorio</li> </ul>											to seleccionado por un criterio técnico válido. E
	<ul> <li>✓ Indagación preliminar</li> </ul>									selección se	sugiere co	nservar procesos de alta significancia para la en
	<ul> <li>suspensión provisional a</li> </ul>	A-ACA-CIO-P04										
	<ul> <li>auto de suspensión tem</li> </ul>	poral										
	<ul> <li>         ✓ comunicación al afectad</li> </ul>	io										
	<ul> <li>alegatos del disciplinado</li> </ul>											
	<ul> <li>pruebas</li> </ul>											
	✓ revocatoria de suspensi	ón provisional										
	<ul> <li>→ notificación</li> </ul>											
	<ul> <li>notificación por edicto</li> </ul>											
	<ul> <li>versiones, declaraciones</li> </ul>		1						l	1		
	<ul> <li>solicitud de nulidades e</li> </ul>		1						ı	1		
	<ul> <li>auto de negación de nui</li> </ul>	1						l	1			
	<ul> <li>→ auto de nulidad</li> </ul>		1						l	1		
	<ul> <li>auto de prorroga de inv</li> </ul>		1						l	1		
	<ul> <li>auto de imputacion de p</li> </ul>		1									
CONVENCIO		ELABORÓ						APROE				
•	Serie Documental	Nombre:						Nombre				
	Subserie Documental	Cargo:						Cargo:				
	Tipología Documental	Fecha:						Fecha:				



	<u>సినివ</u>									CÓDIGO:		A-GRF-GDA-F03
	caprecom A DE PREVISIÓN SOCIAL		TABLA DE RET	ENCIÓN	DOCU	MENT	AL			FECHA:		AGOSTO DE 2008
	A DE PREVISION SOCIAL DE COMUNICACIONES									VERSIÓN:		01
												HOJA No 5 DE 5
					CONVEN	ICIONES	3					
	AG	Archivo de Gestió	n	DI	SPOSICI	ÓN		s	Selecci	ión	CT	Conservación Total
RETENCIÓN	AC	Archivo Central		1	FINAL			E	Elimina	ición	т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalizacio
PROCESO	ADMINISTRACION Y COOR	DINACION DE ASUNTOS	OFICIALES (INTERNOS Y	EXTERNO	IS)		AF	EA		1001. SECR	ETARIA (	SENERAL
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y T	DOC DOCUMENTAL CO	NOMENCLATURA	RETE	NCION		DISPOSIC	IÓN FINAI	L			PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y T	IPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	AG	AC	8	T	CT	E	1		PROCEDIMIENTO
1001.95.	■ RESOLUCIONES		A-ACA-ADD-P02	1	19		х	х				registra la voluntad administrativa de la enitdad,
	registro de Resolución (	base de datos)										ecundarios y de conservación permanente. Se del
	resolución											o en original y se recomienda la reproducción po
												on el fin de evitar su manipulación. Las resolucio
										existent	tes en los c	liferentes expedientes de la entidad, deberán ser
										conse	rvados poi	los tiempos establecidos para cada una de las
												SeriesDocumentales.
									1			
CONVENCIO		ELABORÓ						APROE	ВÓ			<u>-</u>
•	Serie Documental	Nombre:						Nombre	e:			
	Subserie Documental	Cargo:						Cargo:				

CADE   CONTROL DE CESTION   CONTROL DE CESTION   CONTROL DE CONTROL DE CONTROL DE CONTROL DE CESTION   CONTROL NTERNO   CONTROL NTER		355									CÓDIGO:		A-GRF-GDA-F03	
RETENCIÓN AC Archivo de Gestión DISPOSICIÓN S Gescola CT Conservación Total PROCESO CONTROL DE GESTIÓN DE CESTIÓN DE CEST		caprecom		TABLA DE RET	ENCIÓN	DOCU	MENT	AL			FECHA:		AGOSTO DE 2008	
RETENCIÓN AC Archivo Gesestón DEPOSICIÓN S Selección CT Correstación Total PROCESO (CNTROL DE GESTIÓN AC Archivo Cerenal PROCESO (CNTROL DE GESTIÓN AC ARCHIVO											VERSIÓN:		01	
RETENCIÓN AG Activio de cessation PROCESO (CNITROL DE CESTAN)  PROCESO (CNITROL DE CESTAN)  NORESCATURA  NORESCATURA  AREA  AREA  NORESCATURA  AREA  NORESCATURA  AREA  NORESCATURA  AREA  AREA  NORESCATURA  AREA  NORESCATURA  AREA  AREA  NORESCATURA  AREA  NORESCATURA  AREA  AREA  NORESCATURA  AREA  AREA  NORESCATURA  AREA  AREA  NORESCATURA  AREA  AREA  AREA  NORESCATURA  AREA  A													HOJA No 1 DE 2	
RETINION   C						CONVEN	CIONES							
PROCESSO CONTROL DE GESTIÓN SERSE, RUBERISES Y TIPO SOCIAMENTALES NOMENCATURA	nezevojáv		Archivo de Gestión	1	DI	SPOSICIO	ÓΝ		3	Selecci	ón	CT	Conservación Total	
MATERIAN	RETENCION	AC	Archivo Central			FINAL			E	Elimina	ición	T	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalizació	
MORENCATION	PROCESO	CONTROL DE GESTI	ÓN		-					-	1002. OFICII	NA DE CO	INTROL INTERNO	
3002.11   3 ACTAS DE COUNTE DE CONTROL INTENDO   E-COG AGG-P02   2   20   X   X   X   Se describe poseer valore secondarios, ye que lestamonian de la libragación en describe per composer valore secondarios, ye que lestamonian de la libragación en describe per composer valore secondarios, ye que lestamonian de la libragación de la libragión de la	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE	S Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA									PROCEDIMIENTO	
Common de Solicitud  Common de Responsta   MACHTERIA  M		☐ ACTAS DE COMITÉ  ✓ Solicitud	DE CONTROL INTERNO		2	20		x	x		Estos documentos poseen valores secundarios, ya que testimonian deci- de alto impacto en la entidad, Se deben conservar permamentemento valor es mediato predecible; La reproducción se debe hacer a través Microfilmación o cualquire otro medio que garantic su autenticida durabilidad.			
100.10.12 2 10 X X X Sestections have got no power volumes concurrency, eighter of the Designation of Equipo Auditor S CDG-610A-903 CCG-610A-903 CCG	1002.2	<ul> <li>Correo de Solicitud</li> </ul>		E-CDG-APM-P03	2	-				х			descarte que debe ser aprobada por el Comité	
		AUDITORIAS INTER Officia de Designación Plan de Auditoria Plan de Auditoria Cronograma de 17: Acta de Apertura Papeles de Trabajo Cuestionarios para Actas de Reunione Informe Prelimina Officio Remisorio al Respuesta del Jefe Acta de Cierre Informe Definitivo Plan de Mejoramie Officio Renosorio Golficio Renosorio Informe Definitivo Plan de Mejoramie Officio de Notificac Officio de Notificac Officio de Notificac	ión de Equipo Auditor  Libajo  Entrevistas  Técnicas  Lefe de la Sección  de la Sección  de la Sección  de Auditoría  nto	E-CDG-EDA-P02 E-CDG-EDA-P03	2	10	x	x			método de n	nuestreo qu edan en su	e permita conservar algunas unidades document vólumen el 5% de la población total a destruirse	
	п	Subserie Documental	Cargo:						Cargo:					

TETENCIAN DE ACTIONNO DE CONTROL DE L'ACTIONNO DE CONTROL DE L'ACTIONNO DE CONTROL DE CO		200									CÓDIGO:	A-GRF-GDA-F03	
TRINGO DE CONTRICONES TODA DE EL CONTRICO.  AD ACTUAL DE CONTRICONES TODA DE CONTRICO.  AD ACTUAL DE CONTRICONES TODA DE CONTRICO.  AD ACTUAL DE CONTRICO DE CONTRICO.  AD ACTUAL DE CONTRICO.  AD ACT		caprecom		TABLA DE RET	ENCION	DOCL	IMENT	AL			FECHA:	AGOSTO DE 2008	
CONTROLOGIC STORM SET SUBSECTION SET	CAJ	IA DE PREVISION SOCIAL DE COMUNICACIONES									VERSIÓN:		
CENDOS 65  ACT OF CONTROL OF CESTOR  ACT OF CONTROL OF CESTOR  ACT OF CONTROL OF CESTOR  ACT OF												HOJA No 2 DE 2	
PRINCE DE CETTON DE CESTON  SEMES, RESERVES Y TONG COCKERN CONTROL NOTATION OF THE COCKERN CONTROL NOTATION OF THE COCKERN CONTROL NOTATION OF THE COCKERN COCKERN CONTROL NOTATION OF THE COCKERN COC		AG	Archivo de Gestión						s	Selecci	ón CT	Consensción Total	
SINGLE STATE SECRETARY THE SECRETARY AND	RETENCIÓN	AC	Archivo Central		1 "				E	Elimina	ción T	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalizacio	
SINGER, SERVINE TO ECCONTROL.  STORY OF A EXTENSION EXCONERY.  PORT OF A EXTENSION EXCONERY.  STORY OF A EXTENSION EXCONERY.	PROCESO	CONTROL DE GESTIÓN	•		•			AF	REA		1002. OFICINA DE CO	NTROL INTERNO	
20237.1 IL NOOMES 20237.2 IL N	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTALES	NOMENCLATURA			<b>.</b>	DISPOSIC			ł	PROCEDIMIENTO	
Hoffmess a 16 Contrained General de 18 Regolds  Hoffmess of Evaluation de Contrained Research  Filters Egregation Para and editions and additional and addit	1002.57.	■ INFORMES			AG	AC	8	-	CT	E			
202.72.2   Processor Secundaries  - Montes de Casados Correlle Reportino - Montes de Auditados del Casado - Montes de Auditados del Casado - PARA DE REPORTINO - Para PARTA CORREL ESTANTEGICA - Maria	1002.57.1	INFORMES A ENTES DE Informes a la Contraloria Informe de Evaluación de Contable a la Contaduría Informe Ejecutivo Anual d	General de la Repúbl Control Interno General de la lel Sistema de		1	9	x	×			método de muestreo que que no excedan en su	e permita conservar algunas unidades document rólumen el 5% de la población total a destruirse	
22 5	1002.57.10	INFORMES DE GESTIÓN Informe de la Gestión de Informes de Evaluaciones Informe Ejecutivo Anual a Informes al Comité de Co Informes de Austeridad de	Control Interno Especificas la Dirección ordinación de Contro	Interno	1	9	х	×			elimina la mayor parte debe conservarse pe reproducirse por un m	de la población y se hace una selección del 5% o rmanentemente, el segmento seleccionado debi edio técnico válido y deben elegirse expedientes	
Mission   Vission   Viss	1002.78. 1002.78.2	□ PLAN DE ACCIÓN DE CO	ONTROL INTERNO		2	5				×	Se elimina por picado o debe le	rasgado una vez transcurrido el período asignad vantar acta de descarte que debe s	
2022 27 2 PROGRAMA DE CONTROL INTERNO 2 Programs de Audenbuscher 2 Programs de Audenbusch de Coverberdente 3 Programs de Audenbusch de Coverberdente 4 Programs de Audenbusch de Coverberdente 5 Programs de Coverberdente 6 Programs de Coverberdente 6 Programs de Coverberdente 6 Programs de Coverberdente 7 Programs de Coverberdente 8 Programs de Coverberdente 8 Programs de Coverberdente 9 Progr	1002.80.	Misión Visión Objetivos Metas	ĖGICA		1			x	x		valores primarios, en e	llos se refleja la escencia de la sección y entidad	
Solve Documental  Solveste Documental  Solveste Documental  Tabla DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  COMPROCIONES  TOMBRE SOLVES  TOMBR  SOLVES  TOMBRE SOLVES  TOMBR  SOLVES  TOMBRE SOLVES  TOMBR  SOLVES  TOMBRE SOLVES  TOMBRE SOLVES  TOMBRE SOLVES  TO	1002.87. 1002.87.2	<ul> <li>PROGRAMA DE CONTR</li> <li>Programa de Autoevalua</li> <li>Programa Anual de Evalu</li> <li>Programa de Control Inter</li> </ul>	ción ación Independiente mo		2	10	x	x			elimina la mayor parte debe conservarse pe reproducirse por un m	de la población y se hace una selección del 5% o rmanentemente, el segmento seleccionado debi edio técnico válido y deben elegirse expedientes	
Subsete Documental Cargo:   Fecha:   Coding-   Fecha:   COGIGO:   A GRF-GDA-F03   Fecha:   COGIGO:   A GRF-GDA-F03   FECHA:   A GOSTO De 2008   FECHA:   FECHA:   A GOSTO De 2008   FECHA:   FECHA:   FECHA:   A GOSTO De 2008   FECHA:   FECHA:   FECHA:   A GOSTO De 2008   FECHA:   FEC	CONVENCIO												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  TOMONICIONES  TOMONICIONES	•							-		e:			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  TO COMMENCIONES  C	,			-				-					
CONVENCIONES  CO											CÓDIGO:	A-GRF-GDA-F03	
ETENCIÓN AGO Auchino de Gestión DISPOSICION S Selección CT Currennación Total PRAC. Auchino General PRAC. E Eliminación T Tecenologia (incurción macion y originalizado de Consolidado de Seguimento (digital) e PGC. GEL POS 1 1 19 X X X Destructor Consolidado de Consolidado de Seguimento (digital) e PGC. GEL POS 1 1 19 X X X Destructor Consolidado de Consolidado de Seguimento (digital) e PGC. GEL POS 1 1 19 X X X Para facilitar se conservación, una vez elaborado los solventeres y sproducir por un técnico de valoración de destino protectivo de consolidado de seguimento (digital) e Informe final de consider de qualidado de seguimento (digital) e Informe final de consider de qualidado de seguimento (digital) e Informe final de consider de qualidado de seguimento (digital) e Informe final de consider de qualidado de seguimento (digital) e Informe final de consider de qualidado de seguimento (digital) e Informe mensual (gital) e	CAJ			TABLA DE RET	ENCIÓN	DOCU	MENT	AL					
CONVENCIONES  CARDON  CARDON  CARDON  CONVENCIONES  CARDON	-	DE COMUNICACIONES									VERSION:		
FENALOR AC Archive Ceremia FINAL E Eliminación T Tecnología principalmación y/o digitaliza AREA 1003. OFICAN DE PLANEACIÓN 305-00000000000000000000000000000000000						CONVE	VCIONE.	s					
ACCESO  ACCESO  SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  NOMENCATURAL  ACCESO  SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  NOMENCATURAL  ACCESO  SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  NOMENCATURAL  ACCESO  ACCE	RETENCIÓN				DI	SPOSICI	ÓN						
ACTION OF SERRER, BUBBERRER V TIPOS DOCUMENTALES  NOMENCLATURA  ME ACTAS  L. M. ACTA DE COMITT DE RISSOD DE TSORISÍA  E PGC GIE P93  1 19 X X X  Stoto documentos son testimonales de decisiones importantes tomas Caprecon. Universe question for valores primarios, surgin to sur Caprecon. Universe question for valores primarios, surgin to sur Caprecon. Universe question for valores primarios, surgin to sur Caprecon. Universe question for valores primarios, surgin to sur Caprecon. Universe question for valores primarios, surgin to sur Caprecon. Universe question for valores primarios, surgin to sur Caprecon. Universe question for valores primarios, surgin to sur Caprecon. Universe question for valores primarios, surgin to sur Caprecon. Universe question for valores primarios, surgin to sur Caprecon. Universe question for valores primarios, surgin to sur Caprecon. Universe question for valores primarios, surgin to sur Caprecon. Universe question for valores for valores for valores primarios, surgin to sur Caprecon. Universe question for valores for valores primarios, surgin to sur Caprecon. Universe question for valores for valores primarios, surgin to sur Caprecon. Universe question for valores for valores primarios. Caprecon. Universe question for valores for valores primarios. Caprecon. Universe questions for valores for valores primarios. Caprecon. Universe question for valores for valores primarios. Caprecon. Universe question for valores for valores primarios. Caprecon. Universe question for valores for valores primarios. Caprecon. Universe for valores for valores primarios. Caprecon. Universe for valores for v		AC	Archivo Central		<u> </u>	FINAL				Elimina		Tecnologia (microfilmacion y/o digitalizacio	
SERIES, RESERRES TYPES DOCUMENTALS  NOMENCATURE  ACT OF T E PROCESSIFTO  PROCESSIFTO  ACT S T CT E STORY  Estos documentos son testimonales de descisiones importantes tomas  c recurser requires recursion control  recurser requires reportable control  recurser requires recursion control  recurser recurser recursions subject (rights)  recurser recurser recursions subject (rights)  recurser recurser recursions subject (rights)  recurser recurser recurser recursions subject (rights)  recurser recurser recurser recursions recurser recursions recurser recurser recursions recurser recurser recurser recursions recurser recur					RETE	NCION	-				1003. OFICINA DE PL		
201.1.1	CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTALES	NOMENCLATURA							1	PROCEDIMIENTO	
993.2.1   ACURTOCO DE CESTIÓN   EPOC.OSO P10   1	1003.1. 1003.1.11.	ACTAS DE COMITÉ DE RIESG  citación a comité  orden del dia  resumen ejecutivo  relación de precios sucios (c  base de datos precios sucios informe de novedades  matrices de valoración	ligital)		1	19		x	x		Caprecom. Una vez a	gotados los valores primarios, surgen los valore servar permanentemente y reproducir por un m	
39.32. DI ACURSIOS 30.3.1 CI ACURSIOS DE CESTIÓN 3.1.1 CI ACURSIOS DE CESTIÓN 3.1.1 CI ACURSIOS DE CESTIÓN 3.1.2 CI ACURSIOS DE CESTIÓN 3.1.3 CI ACURSIOS DE CESTIÓN 3.1.4 X X Para facilitar su consumación, una vez elaborados los acuerdos de grei de cardo consolidado de se experimento (digital) 3.2.5 CI ACURSIOS DE CESTIÓN DE CESTIÓN DE CONTROL DE CON			lesgos				1		1		l		
201.25. B CONTROL OF DOCUMENTOS  core electrónico solidorido directo del elemento interno de las electrónicos solidoridos procedimiento o emperimento anual proceso procedimiento o formato de comento aprolacción o rotas interna  e resolución o rotas interna  e resolución aprolacción aprolacción o rotas interna  e resolución aprolacción aprolacción o rotas interna  e resolución aprolacción aprolacción aprolacción elementos	1003.2. 1003.2.1	ACUERDOS  ACUERDOS DE GESTIÓN		E-PGC-DEO-P03	1	4		×		x	deberán reproducirse utilizando la tecnología que se considere má: Finalizado el período de retención en el Archivo Central la docume		
- corres electrónico solicitud crisco fel eliminación p - modificación - discumento manual proceso procedimiento o formatio - resolucion a provisión no rela interna - resolucion approbación o recia histeria - resolucion approbación o recia historia - resolucion approbación o recia		<ul> <li>cuadro consolidado de segu</li> <li>informe mensual (digital)</li> </ul>											
Serie Documental Nombre: Nombre: Nombre: Subserie Documental Cargo: Cargo:	1002.25	<ul> <li>cuadro consolidado de segu</li> <li>informe mensual (digital)</li> <li>correos enviados y recibidos</li> </ul>		E BGC ASG BOX	١.				v		En estos documentos se evidencia el funcionamiento interno de la entid su evolución a través del tiempo. Una vez agotados los valores primari afloran los valores secundarios. Se debe reproducir por un medio técni		
Serie Documental Nombre: Nombre: Nombre: Subserie Documental Cargo: Cargo:	1003.25.	cuadro consolidado de segu     informe mensual (digital)     correos enviados y recibidos      Control Le Documento:     correo electrónico solicitodo     modificación     documento manual process     formato     resolución aprobación o not     listado maestro de documer     relación entrega copias cont     F03	s creación eliminación o o procedimiento o a interna intos E-PGC-ASG-F01 roroladas E-PGC-ASG-	E-PGC-ASG-P02	1	9		x	x		En estos documentos se su evolución a través	evidencia el funcionamiento interno de la entidi del tiempo. Una vez agotados los valores primari undarios. Se debe reproducir por un medio técni	
Subserie Documental Cargo: Cargo:		cuadro consolidado de segui offorme messaria (digital) corres enviados y recibidos por ceriores enviados y recibidos de como enviados y recibidos de como enviado y recibido en medificación de documento manual proceso formato en consolidado en messaria de lastado messarios de documento en consolidado en co	5 5 creación eliminación o o procedimiento o a interna a interna roladas E-PGC-ASG-F01 roladas E-PGC-ASG- totos externos E-PGC-	E-PGC-ASG-P02	1	9		x			En estos documentos se su evolución a través	evidencia el funcionamiento interno de la entid del tiempo. Una vez agotados los valores primari undarios. Se debe reproducir por un medio técni	
Tipologia Documental Fecha: Fecha:		cuadro consolidado de segui informe mensual (digital) correce enviados y recibidos e como en entre en entre en entre en entre	creación eliminación o procedimiento o a interna sitos E-PGC-ASG-F01 roladas E-PGC-ASG-fotos externos E-PGC-ELABORÓ	E-PGC-ASG-P02	1	9		x	APROE		En estos documentos se su evolución a través	evidencia el funcionamiento interno de la entid del tiempo. Una vez agotados los valores primari undarios. Se debe reproducir por un medio técni	
		cuadro consolidado de segui informe mensual (digital) correce enviados y recibidos e como en entre en entre en entre en entre	ELABORÓ Nombre:	E-PGC-ASG-P02	1	9		x	APROE Nombro		En estos documentos se su evolución a través	evidencia el funcionamiento interno de la entic del tiempo. Una vez agotados los valores primar undarios. Se debe reproducir por un medio técn	

	v.o.or									CÓDIGO:		A-GRF-GDA-F03	
	caprecom		TABLA DE RET	NCIÓN	DOCU	MENT	AL			FECHA:		AGOSTO DE 2008	
	A DE PREVISION SOCIAL JE COMUNICACIONES									VERSIÓN:		01	
		•										HOJA No 2 DE 5	
					CONVEN	CIONES	-						
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión		DI	SPOSICIO	ÓΝ		S	Selecci	ión	CT	Conservación Total	
RETENCION	AC	Archivo Central			FINAL			E	Elimina	ación	T	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización )	
PROCESO		•					AR	EA		1003. OFIC	INA DE PI	ANEACION	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES	Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE	NCION	8	DISPOSIC	IÓN FINAI	F	1		PROCEDIMIENTO	
1003.46.	GESTION DEL RIESGI	0	E-PGC-GPM-P01	1	19	Ť	×	x	_	Para facilitar	r su conser	vación, una vez gestionada la documentación deber-	
	<ul> <li>solicitud representar</li> </ul>	ntes	E-PGC-GPM-P02									lo la tecnología que se considere más adecuada, los	
	<ul> <li>         acto administrativo o</li> </ul>	conformacion equipo	E-PGC-GVR-P01							documentos		deben ser transferidos al Archivo Histórico.( Parágra	
	<ul> <li>→ acta de reunión</li> </ul>		E-PGC-GVR-P02								- 2	2 artículo 18 Ley 594 de 2000).	
	<ul> <li>✓ Correo electronico co</li> </ul>	apacitacion metodología	E-PGC-GVR-P03										
	<ul> <li>listado de asistencia</li> </ul>		E-PGC-GRM-P01										
	<ul> <li>✓ cronograma</li> </ul>		E-PGC-GRI-P01										
		estratégico externo E-PGC-											
	<ul> <li>✓ formato análisis del :</li> <li>✓ PGC-GVR-F02</li> </ul>	contexto estratégico interno E-											
		contexto estratégico externo E-											
	→ PGC-GVR-F03	contexto estrategico externo e-											
	✓ informe de contexto												
	<ul> <li>✓ formato identificació</li> </ul>	in de riesgos E-PGC-GVR-F04											
		de impacto E-PGC-GVR-F06											
	<ul> <li>         ✓ matriz de calificación</li> </ul>	n E-PGC-GVR-F05											
		de calificaciones E-PGC-GVR-											
	→ F07												
		y evaluación de riesgos E-											
	<ul> <li>cronograma para mi</li> </ul>												
		sgos E-PGC-GMR-F01											
	<ul> <li>remisión mapa de rie</li> </ul>	esgos eventos de riesgo operativo E-											
	✓ GPC-GMR-F02	eventos de nesgo operativo E-											
	<ul> <li>✓ Informe de gestión d</li> </ul>	la riarnor											
	<ul> <li>seguimiento al mapa</li> </ul>												
	<ul> <li>✓ nota remisoria</li> </ul>												
	<ul> <li>formato identificaci</li> </ul>	ón de riesgos E-PGC-GVR-F04			l								
	<ul> <li>Resolución de Adopo</li> </ul>	ión								1			
CONVENCIO		ELABORÓ			L	·	L	APROE	BÓ	<del></del>			
•	Serie Documental	Nombre:						Nombre					
	Subserie Documental	Cargo:						Cargo:					
-	Tipología Documental	Fecha:						Fecha:				<del>-</del>	

	<u> </u>	1								CÓDIGO:		A-GRF-GDA-F03
	Caprecom A DE PREVISIÓN SOCIAL		TABLA DE RET	ENCIÓN	DOCU	MENT	AL			FECHA:		AGOSTO DE 2008
	A DE PREVISION SOCIAL DE COMUNICACIONES									VERSIÓN:		01
												HOJA No 3 DE 5
					CONVEN	CIONES	3					
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión		DI	SPOSICI	ÓΝ		S	Selecci	ión	CT	Conservación Total
KETENCION	AC	Archivo Central			FINAL			E	Elimina		Т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización
PROCESO						11111		EA		1003. OFICI	NA DE PI	ANEACION
cónico	SERIES, SUBSERIES Y TIPO	S DOCUMENTALES	NOMENCI ATURA	RETE	NCION		DISPOSIC	IÓN FINAI				PROCEDIMIENTO
00000		3 DOCUMENTALES	HOMENCEATOR	AG	AC	8	T	CT	E			PROGEDINENTO
1003.54. 1003.54.1	■ INFORMES  INFORMES A ENTES DE CON  correos electronicos solicit  formatos 4 y 6  estados financieros  reporte de transmisión info  informe anual rendicio de  correos electronicos envias  indicadores al Departamen  oficios enviados y recibidos	ud informacion  rme rendicion de  cuentas los y recibidos to Nacional de	E-PGC-GIE-P01	5	19		×	×			estratégic	ntemente por que en estos documentos se consol 1 y misional de la entidad, se debe reproducir por ruico válido. Posee valores secundarios
1003.54.10	☐ INFORMES DE GESTION  ✓ solicitud  ✓ informe		E-PGC-GIE-P02	1	19		x	x				
1003.62.4.	■ MANUALES DE GESTION  MANUALES DE GESTION  manual de gestión E-PGC-U resolución de aprobación  mapa de procesos  esquema de caracterización  nota interna de actualización	n de procesos	E-PGC-DEO-P01	1	19		x	x		su evolució	in a través	e evidencia el funcionamiento interno de la entida del tiempo. Una vez agotados los valores primario undarios. Se debe reproducir por un medio técnic válido.
1003.62.5.	MANUALES DE PROCESOS \( \) mapa de procesos formato descripción de pro formato flujogramas E-PGC formato marco legal E-PGC formato tabla visual E-PGC formato políticas de opera formato caracterización pn	cedimientos E-PGC-DEO  -DEO-F06 -DEO-F02 -DEO-F03 -Ión E-PGC-DEO-F04	E-PGC-DEO-P01 E-PGC-DEO-P02	1	19		x	×				
CONVENCIO	NES:	ELABORÓ						APRO	3Ó			
•	Serie Documental	Nombre:					_	Nombre	e:			
	Subserie Documental	Cargo:					_	Cargo:				<u></u>
	Tipología Documental	Fecha:						Fecha:				

	555									CÓDIGO:		A-GRF-GDA-F03
	caprecom JA DE PREVISIÓN SOCIAL		TABLA DE RETI	ENCIÓN	DOCU	MENT	AL			FECHA:		AGOSTO DE 2008
	DE COMUNICACIONES									VERSIÓN:		01
												HOJA No 4 DE 5
					CONVEN	CIONES	3					
RETENCIÓN	AG	Archivo de Gestión	1	DI	SPOSICIO	ÓΝ		s	Selecci	ión	CT	Conservación Total
RETENCION	AC:	Archivo Central			FINAL			F	Elimina	ición	т.	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalizacio
PROCESO	-						ΔF	REA		1003. OFICI		
				RETE	NCION			IÓN FINAL	L			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	40	AC.	8	т	ст	F	1		PROCEDIMIENTO
	<ul> <li>formato ficha de indic</li> </ul>	adores E-PGC-DEO-F08				_	<u> </u>		<u> </u>	En estos doc	umentos s	e evidencia el funcionamiento interno de la enti-
	→ manual									su evolució	ón a través	del tiempo. Una vez agotados los valores primar
	<ul> <li>notas internas de ajus</li> </ul>	te o modificación										undarios. Se debe reproducir por un medio técn
	<ul> <li>resolucion de aprobac</li> </ul>											válido.
		eca virtual y suite visión										
	empresarial	,										
1003 62 6	☐ MANUALES DE RIESGO	1	F.PGC-DFO-P01	1	19		×	x	<del></del>	1		
1003.01.0.	<ul> <li>✓ manual del riesgo</li> </ul>	*	2400-010-401		1.5		^	^				
	<ul> <li>manual del riesgo</li> <li>mapa de riesgos</li> </ul>											
	<ul> <li>mapa de riesgos</li> <li>nota interna de actual</li> </ul>											
1003.78.	PLANES	lizacion							1			
1003.78.	☐ PLANES DE ACCIÓN			1	19							umentos que consolidan la Planeación de las lab o de Caprecom, tienen alto valor prospectivo Del
1003.78.1.			E-PGC-PLE-P02	1	19		х	х				temente ya que tienen valores secundarios. Se d
	plan de acción		E-PGC-PLE-P03									ligitalizar para la protección de los originales.
	<ul> <li>matriz de seguimiento</li> </ul>	)								111001	011111111111111111111111111111111111111	igranzan pana na protección de los diliginales.
	" informe											
	<ul> <li>correo electrónico env</li> </ul>			L			Щ.		<b>—</b> —			
1003.78.16	☐ PLANES ESTRATÉGICO:	5	E-PGC-PLE-P01	1	19		×	×				
	✓ misión											
	<ul> <li>visión</li> </ul>											
	<ul> <li>principios y valores</li> </ul>											
	<ul> <li>ejes estratégicos</li> </ul>											
	<ul> <li>cuadros de mando tác</li> </ul>	tico										
	<ul> <li>cuadros de mando cor</li> </ul>	rporativos										
1003 78 18	☐ PLANES INDICATIVOS		<del> </del>	-	19	<u> </u>	×		<del>-</del>	Erta cerie co	intiene doc	umentos que consolidan la Planeación de las lal
1003.70.10	✓ plan		1		.,,		. ^	. ^				de Caprecom, tienen alto valor prospectivo De
	matriz de seguimiento		1	l	l			ı				temente ya que tienen valores secundarios. Se d
1003.78.19	☐ PLANES OPERATIVOS	<del>-</del> 1	l	l			ı				ligitalizar para la protección de los originales.	
1003.78.19	✓ PLANES OPERATIVOS ✓ plan		1	l	l			ı		1		
	matriz de seguimiento		1	l	l			l				
CONVENCIO		FI ARORÓ	1					APROE	BÓ.			
ONVENCIO	NES: Serie Documental	Nombre:						Nombre				
-	Subserie Documental											
ш	Tipología Documental	Cargo:						Cargo:				
-	ripologia Documental	Fecha:						Fecha:				

		200	l								CÓDIGO:		A-GRF-GDA-F03
	ca	precom	l	TABLA DE RETI	ENCIÓN	DOCL	MENT	AL			FECHA:		AGOSTO DE 2008
		PREVISIÓN SOCIAL DMUNICACIONES	l								VERSIÓN:		01
	UE UC	UNION HUIUNED									. znoion.		HOJA No 5 DE 5
						CONVE		<u> </u>					
RETENCIÓN	AG		Archivo de Gestión		DI	SPOSICI	ÓN		S	Selecci		CT	Conservación Total
	AC		Archivo Central		<u> </u>	FINAL			E	Elimina		т	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización )
PROCESO	_					NCION		DISPOSIC	REA	_	1003. OFIC	INA DE PL	ANEACION
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	AG	AC	s	T	CT CT	E			PROCEDIMIENTO
1003.79.		PROGRAMAS			AG	AC	8	-	CI	E			
1003.79.12		PROGRAMAS DE INTERCAME programa		E-PGC-PAE	1	19		×	×		Una vez recor	agotados los nienda repro	valores primarios surgen valores secundarios, se ducir por un medio técnico válido y conservar
1003.97	Ė	comunicaciones oficales env SEGUIMIENTOS PRESUPUES		E-PGC-PAE-P01	1	10	1	×	x	-	For early con-		permanentemente la información que sirve de base para la Proyección
1003.97	_	ANTERROYECTOS PRESUPUES		E-PGC-PAE-PU1	1	10			×				la información que sirve de base para la Proyección de la Entidad, tiene algo valor retrospectivo para
	-	formato creación de usuario	registro anteproyecto	E-PGC-PAE-P02							investigador		dores. Posee valores secundarios. Se debe reproduci
	-	de presupuesto		E-PGC-PAE-P03									sor un medio técnico válido.
	Ĭ.	solicitud de información for	mularios de										
	Ĺ	anteproyecto presupuestal acta de aprobación del ante											
		matriz de proyección	or oyecto por Junta										
	-	certificación de planta de pe	rsonal										
	-	certificación de afiliados											
	-	informe de ejecución presup	uestal										
1003.97.2	ó	resolución de aprobación de SEGUIMIENTOS PRESUPUEST		<b> </b>	+	<del> </del>	+-	$\vdash$	<del> </del>	⊢-	1		
1003.97.2	-	formatos de ejecución	MLES						1	1	1		
	-	cuadro de seguimientos ejec	ucion (digital)		1	1	1		1	1	l		
	-	informe de seguimiento			1	1	1		1	1	l		
	-	reportes de modificaciones y	aprobaciones										
	Ĺ	oficio remision informe formatos de ejecución											
	Ü	cuadro de seguimientos ejec	ucion (digital)										
	-	informe de seguimiento	acion (agriss)										
	-	reportes de modificaciones y	aprobaciones										
	-	oficio remision informe											
CONVENCIO	NES	·	ELABORÓ						APRO	BÓ			
-	Ser	rie Documental	Nombre:						Nombr				
-													
-	Sub	bserie Documental	Cargo:						Cargo:				-
-	Sub	bserie Documental ologia Documental	Cargo: Fecha:	-					Cargo: Fecha:				
-	Sub	bserie Documental ologia Documental						-			CÓDIGO:		A-GRF-GDA-F03
7	Tipe	bserie Documental ologia Documental		TABLA DE RET	ENCIÓN	N DOCL	JMENT	AL			CÓDIGO: FECHA:		A-GRF-GDA-F03 AGOSTO DE 2008
CAL	Tipi	bserie Documental ologia Documental		TABLA DE RETI	ENCIÓN	1 DOCL	JMENT	AL					
CAL	Tipi	bserie Documental ologia Documental  precom PREVISIÓN SOCIAL		TABLA DE RETI							FECHA:		AGOSTO DE 2008
CAL	Tipi CO JA DE DE CO	bserie Documental ologia Documental precom PREVISIÓN SOCIAL DMUNICACIONES	Fecha:	TABLA DE RETI		CONVE	NCIONES	1	Fecha		FECHA: VERSIÓN:		AGOSTO DE 2008 01 HOJA No 1 DE 1
CAL	Tipi CO JA DE DE CO	bserie Documental ologia Documental  precom  PREVISIÓN SOCIAL DMUNICACIONES	Fecha:  Archivo de Gestión	TABLA DE RETI		CONVE	NCIONES		Fecha:	Selecci	FECHA: VERSIÓN:	ст	AGOSTO DE 2008  01  HOJA No 1 DE 1  Conservación Total
CAJ E RETENCIÓN	Tipo CO JA DE DE CO	bserie Documental ologia Documental  precom  PREVISIÓN SOCIAL DMUNICACIONES	Fecha:	TABLA DE RETI		CONVE	NCIONES		Fecha	Selecci Elimina	FECHA: VERSIÓN: ón	Т	AGOSTO DE 2008 01 HOJA No 1 DE 1
CAL E RETENCIÓN PROCESO	Tipi CO JA DE DE CO	bserie Documental ologia Documental precon PREVISIÓN SOCIAL DMUNICACIONES	Fecha:  Archivo de Gestión  Archivo Central		DI	CONVE	VCIONES ÓN		Fecha:	Elimina	FECHA: VERSIÓN: ón	Т	AGOSTO DE 2008  01  HOJA No 1 DE 1  Conservación Total Tecnología (microfilmación y/o digitalización) ORA DE DESARROLLO Y OPERACIÓNES REGIONALES
CAJ E RETENCIÓN	Tipi CO JA DE DE CO	bserie Documental ologia Documental  precom  PREVISIÓN SOCIAL DMUNICACIONES	Fecha:  Archivo de Gestión  Archivo Central	TABLA DE RETI	DI	CONVEI SPOSICI FINAL	VCIONES ÓN	AF	Fecha:	Elimina	FECHA: VERSIÓN: ón	Т	AGOSTO DE 2008  01  HOJA No 1 DE 1  Conservación Total  Tecnologia (microfilmación y/o digitalización )
RETENCIÓN PROCESO CÓDIGO 1004.1.	Subt Tipp	Decimental ologia Documental ologia ologi	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		DI:	CONVEI SPOSICI FINAL INCION	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN: ión ición 1004. OFICINA	T COORDINAL	AGOSTO DE 2008  OI  HOLA No 1 DE 1  Conservación Toda (microfilmación y/o digitalización ) ORA DE DESARROLLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEDIMENTO
CAJ E RETENCIÓN PROCESO CÓDIGO	Subt Tipp	Decimental ologia Documental ologia Documental ologia Documental ologia Documental ologia Documental ologia Documental ologia ol	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		DI	CONVEI SPOSICI FINAL	VCIONES ÓN	AF	Fecha: S E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ión ición 1004: OFICINA  Estos docu	T COORDINAL amentos refle les valores se	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1  Conservación Total Tecnología (microfilmazion y/o digitalización ) DA DE DESENDACIÓN O POPENCIONES REGIONALES PROCEEMENTO In problemitars y attuaciones de cada Regional, cuantarios y por lo tamos defiden conservacionarios y por los mandratos y por los
RETENCIÓN PROCESO CÓDIGO 1004.1.	Subt Tipp	Decimental ologia Documental ologia Documental processing prevention of the previous science of the pr	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		DI:	CONVEI SPOSICI FINAL INCION	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ión ición 1004: OFICINA  Estos docu	T COORDINAL amentos refle les valores se	AGOSTO DE 2008  OI  HOLANO TO E 1  Consensación Total  Exercisión Total  PROCESSES DE SERVICIONES REGIONALES PROCESSES DE SERVICIONES REGIONALES PROCESSES DE SERVICIONES REGIONALES PROCESSES DE SERVICIONES DE CASA REGIONAL  INTERPORTANTO DE LOS DE SERVICIONES REGIONALES PROCESSES DE SERVICIONES DE CASA REGIONAL  CONTRATOR DE PORTO DE SERVICIONES DE CASA REGIONAL  CONTRATOR DE PORTO DE SERVICIONES DE CASA REGIONAL  CONTRATOR DE PORTO DE CASA DE CASA REGIONAL  CONTRATOR DE CASA DE CA
RETENCIÓN PROCESO CÓDIGO 1004.1.	Subt Tipp	DECEMBERATE Y TIPOS  ACTAS  ACTAS DE REUNIONES CON LE  REGIONALES  COMOCATORIS	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		DI:	CONVEI SPOSICI FINAL INCION	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ión ición 1004: OFICINA  Estos docu	T COORDINAL amentos refle les valores se	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1  Conservación Total Tecnología (microfilmazion y/o digitalización ) DA DE DESENDACIÓN O POPENCIONES REGIONALES PROCEEMENTO In problemitars y attuaciones de cada Regional, cuantarios y por lo tamos defiden conservacionarios y por los mandratos y por los
CAJ E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Subt Tipp	SERIES DE REUNIONES  SERIES, SUBSERIES Y TIPOS  ACTAS DE REUNIONES CON ER  COMUNICACIONES  SERIES, SUBSERIES Y TIPOS  ACTAS DE REUNIONES CON ER  COMUNICACIONES  COMUNICACIONE	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		DI:	CONVEI SPOSICI FINAL INCION	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ión ición 1004: OFICINA  Estos docu	T COORDINAL amentos refle les valores se	AGOSTO DE 2008  OI  HOLANO TO E 1  Consensación Total  Exercisión Total  PROCESSES DE SERVICIONES REGIONALES PROCESSES DE SERVICIONES REGIONALES PROCESSES DE SERVICIONES REGIONALES PROCESSES DE SERVICIONES DE CASA REGIONAL  INTERPORTANTO DE LOS DE SERVICIONES REGIONALES PROCESSES DE SERVICIONES DE CASA REGIONAL  CONTRATOR DE PORTO DE SERVICIONES DE CASA REGIONAL  CONTRATOR DE PORTO DE SERVICIONES DE CASA REGIONAL  CONTRATOR DE PORTO DE CASA DE CASA REGIONAL  CONTRATOR DE CASA DE CA
CAJ E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Sub Dipole Co	bosele Documental  ologia Docume	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		DI:	CONVEI SPOSICI FINAL INCION	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAL CONTROL OF THE CO	Sub Dipole Co	bosele Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documenta cologia cologia Documenta	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOISTO DE 2008  OI  Consensación Total  Consensación Total  Consensación Total  Consensación Total  Consensación Total  Consensación Total  Procesión de consensación de deservación de consensación Total  PROCESIMENTO Y OPERACIONES REGIONALES  PROCESIMENTO  par problemática y actuaciones de cada Regional, cundarios y por lo tanto se deben conservar  excomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAL E RETENCIÓN PROCESO CÓDIGO 1004.1. 1004.1.3.	Sub Dipole Co	bosele Documental  ologia Docume	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAL E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Sub Dipole Co	bosele Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documenta cologia cologia Documenta	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAL CONTROL OF THE CO	Sub Dipole Co	bosele Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documenta cologia cologia Documenta	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAL CONTROL OF THE CO	Sub Dipole Co	bosele Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documenta cologia cologia Documenta	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAL CONTROL OF THE CO	Sub Dipole Co	bosele Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documenta cologia cologia Documenta	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAL CONTROL OF THE CO	Sub Dipole Co	bosele Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documenta cologia	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAL CONTROL OF THE CO	Sub Dipole Co	bosele Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documenta cologia	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAL CONTROL OF THE CO	Sub Dipole Co	bosele Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documenta cologia	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAL CONTROL OF THE CO	Sub Dipole Co	bosele Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documenta cologia	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAL E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Sub Dipole Co	bosele Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documenta cologia	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAL E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Sub Dipole Co	bosele Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documenta cologia	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAL E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Sub Dipole Co	bosele Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documenta cologia	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAL E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Sub Dipole Co	bosele Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documenta cologia	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAL E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Sub Dipole Co	bosele Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documenta cologia	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAL E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Sub Dipole Co	bosele Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documenta cologia	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAL E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Sub Dipole Co	bosele Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documenta cologia	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAL ERETENCIÓN PROCESO CÓDIGO 1004.1. 1004.1.18.	Sub Dipole Co	bosele Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documenta cologia	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAL ERETENCIÓN PROCESO CÓDIGO 1004.1. 1004.1.18.	Sub Dipole Co	bosele Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documenta cologia	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAL ERETENCIÓN PROCESO CÓDIGO 1004.1. 1004.1.18.	Sub Dipole Co	bosele Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documental cologia Documenta cologia	Fecha:  Archivo de Gestión Archivo Central  DOCUMENTALES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E REA CT	Elimina	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAN E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Sut Tipe	bosele Documental dogla	Archive de Gestelon Archive Central DOCUMENTALES DOCUMENTALES DRECTORES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S S E E E E E E E C T X X APROID	Elimina x	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CALA C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Sut Tipe  COLUMN AGE  AGE  AC  ONESS  Ser	bosele Documental diogla Documental diogla Documental diogla Documental diogla Documental diographic diographi	Fecha:  Archiva de Gessión Archiva Ceraria  DOCUMENTALES  JURISTORIS  ELABORO  Nombre:		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Elimina x	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.
CAN E RETENCIÓN DE PROCESO COMO DE DE CONTENCIÓN DE	Sub Tipe  CO AG AC	bosele Documental dogla	Archive de Gestelon Archive Central DOCUMENTALES DOCUMENTALES DRECTORES		RETE AG	CONVEI SPOSICI FINAL NCION AC 20	VCIONES ÓN	AR DISPOSIC T	S S E E E E E E E C T X X APROID	Elimina x	FECHA: VERSIÓN:  ón ición 1004. OFICINI  Estos docu tier permaner  Se elimina p	T a COORDINAD imentos refle ies valores se itemente. Se or picado, pr	AGOSTO DE 2008 OI HOLA No I DE 1 Consenación Total Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 Tecnologa (microfilmacion y lo digitalización ) 1 ANO E DESIMPOLO Y OPERACIONES REGIONALES PROCEEMENTO pin problementas y actuaciones de coda Regional, cuadrános y por lo taxo deben conserva recomienda la reproducción por un medio técnico valido.

CAJ	aprecom A DE PREVISIÓN	OCIAL		TABLA DE RETI	ENCIÓN	DOCU	MENT	AL			CÓDIGO: FECHA:		A-GRF-GDA-F03 AGOSTO DE 2008
	E COMUNICACIO	4ES									VERSIÓN:		01
													HOJA No 1 DE 4
						CONVEN							
RETENCIÓN	AG		Archivo de Gestión		DI	SPOSICI	ÓN		8	Selecci		CT	Conservación Total
	AC		Archivo Central			FINAL				Elimina		T	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización
PROCESO	GESTION TEC	NOLÓGICA E	INFORMATICA					AR			1005. OFICN	IA DE GE	STION TECNOLOGICA E INFORMATICA
CÓDIGO	SERIES, S	BSERIES Y TIPO	OS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	RETE AG	AC	8	DISPOSIC	CT	Е	-		PROCEDIMIENTO
1005.1.	ACTAS												
1005.1.12	☐ ACTAS CO	AITÉ TECNOLO	SICO	GTI	1	9			×		Para facili	itar su con	servación, una vez suscritas deberán reproducirse
	<ul> <li>Citación a</li> </ul>	eunión											ía que se considere más adecuada, los documentos
	<ul> <li>✓ Actas de re</li> </ul>	unión									originales deb	oen ser trai	nsferidos al Archivo Histórico.( Parágrafo 2 artículo
	<ul> <li>Presentaci</li> </ul>	ones en power (	point										Ley 594 de 2000).
		e proyectos											
1005.6.		RACION DE SIST	TEMAS DE										
1005.6.1.	INFORMACION  ACCESO DE USUARIO A LA RED			A-GTI-GUS-P01	1	4				×			retención en el Archivo Central los expedientes se
	ACCESO DE USUARIO A LA RED Formato solicitud ingreso A-GTI-GUS-F01			A-GTI-SPT-P03									ndustrial. Previo a cada eliminación se seleccionar
	✓ Formato solicitud ingreso A-GTI-GUS-F01     ✓ Reporte de actividades			A-GTI-ADA-P01							azar un ejemp	plar model	o para conservarlo como muestra representativa d gestión administrativa.
		ado informa co											gestion administrativa.
			vord A-GTI-GUS-F02										
			dos y recibidos										
		utorización		L		<u> </u>							
1005.6.2.		CION DE APLICA		A-GTI-ITE-P07	1	4				х			
		autorizaciones											
			dos y recibidos										
	<ul> <li>✓ Reporte cu</li> </ul>	mplimiento de	actividades										
1005.6.3.	AFINAMIE	TO DE SOFTWA	RE	A-GTI-ADA-P04	1	4				х	1		
		errores y requi											
	<ul> <li>✓ Correos ele</li> </ul>	ctrónicos envia	dos y recibidos										
	<ul> <li>Informe co</li> </ul>	nsolidado											
1005.9.													
1005.9.1.	ATENCION A REQUERIMIENTOS DE SOPORTE TECNICO			A-GTI-ITE-P01	1	4				×	eliminados po	or picado is	retención en el Archivo Central los expedientes se dustrial. Previo a cada eliminación se selecciona
	<ul> <li>Correo electrónico solicitud requerimiento</li> </ul>			A-GTI-SPT-P02							azar un ejemp	plar model	o para conservario como muestra representativa d
		finición requer										gestión administrativa.	
CONVENCIONE			ELABORÓ						APROBÓ				
•	Serie Docume		Nombre:						Nombre				
	Subserie Doci		Cargo:						Cargo:				
-	Tipología Doc	imental	Fecha:						Fecha:				

	www.									CÓDIGO:		A-GRF-GDA-F03	
	caprecom		TABLA DE RET	DOCL	MENT	AL.		FECHA:		AGOSTO DE 2008			
CAJ	CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL		IADEA DE REI	TABLE DE LETEROION DOCUMENTAL								01	
-	DE COMUNICACIONES							VERSIÓN:		HOJA No 2 DE 4			
					CONVE		S						
RETENCIÓN	AG AC	Archivo de Gestión Archivo Central		DI	SPOSICI FINAL	ÓN		S F	Selecci		CT	Conservación Total  Tecnología (microfilmación y/o digitalización )	
PROCESO	GESTION TECNOLÓGICA E I			Ь—	FINAL		AF		Elimina			TION TECNOLOGICA E INFORMATICA	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTALES	NOMENCI ATURA		NCION		DISPOSIC					PROCEDIMIENTO	
COLIGO			NOMENCEATOR	AG	AC	8	т	СТ	E			PROCEDURENTO	
	<ul> <li>listado de requerimientos h</li> <li>Formato reporte de asistene</li> </ul>												
	<ul> <li>✓ Consolidado de requerimier</li> </ul>	itos atendidos (archivo											
	<ul> <li>Reporte mensual de requeri</li> <li>Correos electrónicos enviad</li> </ul>												
1005.16.	CAPACITACION	us		<b>†</b>									
1005.16.1.	ENTRENAMIENTO Y ACTUAL DESARROLLO DE APLICATIVO	A-GTI-DDS-P01	1	4				х			etención en el Archivo Central los expedientes serár		
	<ul> <li>✓ Solicitud de capacitación</li> </ul>										fustrial. Previo a cada eliminación se seleccionará a para conservario como muestra representativa de la		
	<ul> <li>Cronograma de capacitación</li> </ul>	n										gestión administrativa.	
	<ul> <li>→ Plan de capacitación</li> <li>→ Listas de asistencia</li> </ul>												
	<ul> <li>✓ Listas de asistencia</li> <li>✓ Formato evaluación de la ca</li> </ul>	nacitación											
	<ul> <li>Certificaciones buen uso de</li> </ul>												
	<ul> <li>Formato solicitud requerimi</li> </ul>												
1005.30.	<ul> <li>Correos enviados y recibido</li> <li>COPIAS DE SEGURIDAD BAI</li> </ul>		A-GTI-ADA-P05	1	9		×		х	Teniendo en cue	enta la im	portancia de esta información, una vez gestionados	
	Relación de cintas almacena	idas (archivo	A-GTI-SPT-P04							los documer	ntos debe	rán reproducirse utilizando la tecnología que se	
	<ul> <li>Correo electrónico solicitud</li> <li>Formato recibo de información</li> </ul>									considere más adecuada, finalizado el período de retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial.			
	<ul> <li>Oficio autorización traslado</li> </ul>												
	<ul> <li>Oficio solicitud copia de seg</li> </ul>	uridad											
	<ul> <li>Correo electrónico solicitud</li> <li>Formato solicitud y entrega</li> </ul>												
	<ul> <li>Inventario copias de segurio</li> </ul>												
1005.59.	■ INVENTARIOS												
1005.59.4.	<ul> <li>■ INVENTARIO Y MONITOREO</li> <li>✓ Inventario de equipos</li> </ul>	DE RECURSOS	A-GTI-ADA-P02	1	9				х	Finalizado el p		retención en el Archivo Central deberán eliminarse mediante picado industrial.	
	<ul> <li>Correos enviados y recibido</li> </ul>	s										mediane pedia mediani.	
	→ Reporte de herramientas y i	monitoreo de											
CONVENCIONS	<ul> <li>Listado de requerimientos h</li> </ul>	ELABORÓ						APROB					
E CONVENCIONE	Serie Documental	Nombre:						Nombr					
	Subserie Documental	Cargo:						Cargo:					
*	Tipologia Documental	Fecha:	-				-	Fecha:				<del></del>	
	MANA									CÓDIGO:		A-GRF-GDA-F03	
	caprecom		TABLA DE RET	ENCIÓN	DOCL	MENT	AL			FECHA:		AGOSTO DE 2008	
CAJ	DE PREVISIÓN SOCIAL												
										VERSIÓN:		01	
	DE COMUNICACIONES									VERSIÓN:		01 HOJA No 3 DE 4	
		I to the state of			CONVE		S		In.			HOJA No 3 DE 4	
RETENCIÓN	AG AC	Archivo de Gestión Archivo Central		DI	SPOSICI			S	Selecci	ión	СТ		
RETENCIÓN PROCESO	AG	Archivo Central			SPOSICI FINAL		AF	EA		ón Ición	T	HOJA No 3 DE 4 Conservación Total	
	AG AC	Archivo Central NFORMATICA	NOMENCLATURA	RETE	SPOSICI FINAL INCION	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimina	ón Ición	T	HOJA No 3 DE 4  Conservación Total  Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización )	
PROCESO	AG AC GESTION TECNOLÓGICA E I SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	Archivo Central NFORMATICA		RETE	SPOSICI FINAL		AF	EA		ón ición 1005. OFICNA	T DE GES	HOJA No 3 DE 4  Conservación Total  Tecnología (microfilmacion y/o digitalización )  TION TECNOLOGICA E INFORMATICA  PROCEDIMIENTO	
PROCESO	AG AC GESTION TECNOLÓGICA E I SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	Archivo Central NFORMATICA B DOCUMENTALES	NOMENCLATURA GTI	RETE	SPOSICI FINAL INCION	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimina	ión sción 1005. OFICNA Se deben cons administrado	T DE GES servar en os por CA	HOJA No 3 DE 4  Conservación Total  Tecnologia (microfilmacion ylo digitalización ) TION TECNOLOGIA E INFORMATICA  PROCEDIMENTO caja fuerte mientras los softwares y soportes sean RECOM, causado es oftware y se se utilice en la	
PROCESO	AG AC GESTION TECNOLÓGICA E I SERIES, SUBSERIES Y TIPOS  LICENCIAS	Archivo Central NFORMATICA s DOCUMENTALES ortes		RETE	SPOSICI FINAL INCION	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimina	ión I1005. OFICNA Se deben cons administrado institución i	T DE GES servar en os por CA deberán e	HOJA No 3 DE 4  Conservación Total  Tecnologia (microfilmación y/o digitalización )  TON TECNOLOGICA E INFORMATICA  PROCEDMENTO  caja fuerte mientras los softwares y soportes sean  RECOM, cuando el software y so se utilice en la  minimarse utilización el medio mas idenno para	
PROCESO	AG AC GESTION TECNOLÓGICA E I SERIES, SUBSERIES Y TIPO!  LICENCIAS  LICENCIAS de software y sop	Archivo Central NFORMATICA s DOCUMENTALES ortes		RETE	SPOSICI FINAL INCION	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimina	ión I1005. OFICNA Se deben cons administrado institución i	T DE GES servar en os por CA deberán o minación	HOJA No 3 DE 4  Conservación Total  Tecnología (microfilmacion y/o digitalización )  Tecnología (microfilmacion y/o digitalización )  PROCEEMENTO  PROCEEMENTO  Cajá fuerte mientras los softwares y osportes sea  RECOLO, caundo de software y as se sellici en la  siminaria estilizando el medio mas idenone para  de la informacion según el topo de soporte en el que	
PROCESO CÓDIGO 1005.62	AG AC GESTION TECNOLÓGICA E I SERIES, SUBSERIES Y TIPOS LICENCIAS LICENCIAS LICENCIAS LICENCIAS de software y sopo Licencias de mantenimiento	Archivo Central NFORMATICA DOCUMENTALES ortes Ly soportes	GΠ	RETE AG 4	SPOSICI FINAL NCION AC	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimina	ón Lción 1005. OFICNA  Se deben cons administrade institución igarantizar la elin	T DE GES servar en os por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consenación Total  Tencnologa (recordimazion y/o digitalización)  TRON TEONIDOS (RECORDIMATICA)  TRON TEONIDOS (RECORDIMATICA)  PROCESSERIO  Caja fuerte mientras los softwares y soportes sean  RECOM, caundo di software y se se utilice en la  del la información espein el topo de soporte en el que  uentren registradas las Licencias.	
PROCESO CÓDIGO 1005.62	AG  AC  GESTION TECNOLÓGICA E ( SERES, SUBSERIES Y TIPOT  LICENCIAS  LICENCIAS de software y sope Licencias de software y sope Licencias de mantenimiente  MANTENIMIENTO CORRECT  MANTENIMIENTO CORRECT	Archivo Central NFORMATICA DOCUMENTALES ortes Ly soportes	GTI  A-GTI-ITE-P05	RETE	SPOSICI FINAL INCION	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimina	ón Lción 1005. OFICNA Se deben con administrado institución garantizar la elis	T DE GES servar en as por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consensación Total  Translega interceptimación y/o digitalización )  TiON TECNOCOSCIA E INFORMATICA  TROCEMIENTO  TION TECNOCOSCIA E INFORMATICA  PROCEMIENTO  LIGIDADO DE TOTAL  TOTA	
PROCESO CÓDIGO 1005.62	AG  GESTION TECNOLOGICA E I  SERRES, SUBSERIES Y TIPOI  LICENCIAS SERVES SUBSERIES Y TIPOI  LICENCIAS SERVES SUBSERIES Y TIPOI  MANTENIMIENTO CORRECT  Solicitud Gerparaciones  Solicitud Gerparaciones	Archivo Central NFORMATICA B DOCUMENTALES  Dortes I y soportes  NO HADWARE	GΠ	RETE AG 4	SPOSICI FINAL NCION AC	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimina	ión Lición 1005. OFICNA  Se deben cons administrado institución i garantizar la elis  Finalizado el per eliminados por pe	T DE GES servar en ss por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consenvación Total  Tenchoga (microdifinación y/o digitalización )  TiCN TECNICOSCIA E INFORMATICA  TICN TECNICOSCIA E INFORMATICA  PROCESSEETO  Lajá fuerta mientra las diffueras y apporta  para fuerta insultando el medio mas identes en la  eliminaria estilizando el medio mas idenose para en  uentren registradas las Licencias.  La consenio de la contra la capacientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico central los expedientes será-  mentral en el Archico mestra propresentativa del   para conseniaria com muestra propresentativa del	
PROCESO CÓDIGO 1005.62	AG  GESTION TECNOLÓGICA E I  SERRES, SUBSERIES Y TIPO  LICENCIAS  LICENCIAS de software y sopo  LICENCIAS de mantenimiento  MANTENIMIENTO CORRECT  Solicitud de reparaciones  Formato trasbado de elemer  Officios recibido	Archivo Central NFORMATICA BOCUMENTALES ortes Ly soportes  IVO HADIWARE totos devolutivos A-GRF-	GTI  A-GTI-ITE-P05	RETE AG 4	SPOSICI FINAL NCION AC	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimina	ión Lición 1005. OFICNA  Se deben cons administrado institución i garantizar la elis  Finalizado el per eliminados por pe	T DE GES servar en ss por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consenención Total  Tencnologa (incondinación y/o digitalización )  TiCON TENCNOCIÓN E INFORMATICA  PROCEDIMENTO  PROCEDIMENTO  RECON, causó di software y soportes sean  RECON, causó di software y so se utilize en la internación sul sidence para  minera estillazación enderó mas idence para  minera estillazación successor su consenención su consenen	
PROCESO CÓDIGO 1005.62	AG  AC  GESTION TECNOLOGICA E I  SERRES, SUBSERIES Y TIPO  SERRES, SUBSERIES Y TIPO  SERVES, SUBSERIES Y TIPO  LICENCIAS de confluency 1200  MANTENNMENTO CORRECT  Solicitud de reparaciones  Formato trabulo de element  - Officio recibidos  - Formato fergorte de altie	Archivo Central NFORMATICA BOCUMENTALES ortes Ly soportes  IVO HADIWARE totos devolutivos A-GRF-	GTI  A-GTI-ITE-P05	RETE AG 4	SPOSICI FINAL NCION AC	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimina	ión Lición 1005. OFICNA  Se deben cons administrado institución i garantizar la elis  Finalizado el per eliminados por pe	T DE GES servar en ss por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consenvación Total  Tenchoga (microdifinación y/o digitalización )  TiCN TECNICOSCIA E INFORMATICA  TICN TECNICOSCIA E INFORMATICA  PROCESSEETO  Lajá fuerta mientra las diffueras y apporta  para fuerta insultando el medio mas identes en la  eliminaria estilizando el medio mas idenose para en  uentren registradas las Licencias.  La consenio de la contra la capacientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico central los expedientes será-  mentral en el Archico mestra propresentativa del   para conseniaria com muestra propresentativa del	
PROCESO CÓDIGO 1005.62	AG AC GESTION TECNOLÓGICA E I SERRES, SUBSERRES I ILICINOAS ILICINOAS LICENCIAS de software y sope Licencias de software y sope Licencias de mantenimiente Licencias de mantenimiente AMANTENMENTO CORRECT Solicitud de repractaciones Formato ratabdo de elemen Oficios residente Coficios residente Formato de reporte de salte Correce environte	Archivo Central NFORMATICA BOCUMENTALES ortes ry soportes NO HADWARE toto devolutivos A-GRF- nicia técnica A-GTI-GUS	GTI  A-GTI-ITE-P05	RETE AG 4	SPOSICI FINAL NCION AC	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimina	ión Lición 1005. OFICNA  Se deben cons administrado institución i garantizar la elis  Finalizado el per eliminados por pe	T DE GES servar en ss por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consenvación Total  Tenchoga (microdifinación y/o digitalización )  TiCN TECNICOSCIA E INFORMATICA  TICN TECNICOSCIA E INFORMATICA  PROCESSEETO  Lajá fuerta mientra las diffueras y apporta  para fuerta insultando el medio mas identes en la  eliminaria estilizando el medio mas idenose para en  uentren registradas las Licencias.  La consenio de la contra la capacientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico central los expedientes será-  mentral en el Archico mestra propresentativa del   para conseniaria com muestra propresentativa del	
PROCESO CÓDIGO 1005.62	AG  AG  GESTION TECNOL.OGICA E    SERRES, SUBSERRES Y TROOL  SERRES, SUBSERRES Y TROOL  LICENCIAS de Sorthware y sop  LICENCIAS de Sorthware y sop  LICENCIAS de Sorthware y sop  LICENCIAS de Formate sorthware y sop  LICENCIAS de Sorthware y sop  SORTHWARE SORTHWARE SORTHWARE Y SORTHWARE SORTHWAR	Archivo Central NFORMATICA DOCUMENTALES ortes ry soportes NO HADWARE tos devolutivos A-GRF- nicia técnica A-GTI-GUS od parties das	GTI  A-GTI-ITE-P05	RETE AG 4	SPOSICI FINAL NCION AC	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimina	ión Lición 1005. OFICNA  Se deben cons administrado institución i garantizar la elis  Finalizado el per eliminados por pe	T DE GES servar en ss por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consenvación Total  Tenchoga (microdifinación y/o digitalización )  TiCN TECNICOSCIA E INFORMATICA  TICN TECNICOSCIA E INFORMATICA  PROCESSEETO  Lajá fuerta mientra las diffueras y apporta  para fuerta insultando el medio mas identes en la  eliminaria estilizando el medio mas idenose para en  uentren registradas las Licencias.  La consenio de la contra la capacientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico central los expedientes será-  mentral en el Archico mestra propresentativa del   para conseniaria com muestra propresentativa del	
PROCESO CÓDIGO 1005.62 1005.64 1005.64.1	AG  AG  GESTION TECNOLOGICA F  GERBER, BABERREY Y PEO  GERBER, BABERREY Y PEO  LICENOLOG  LUCROCIA GERBERREY  LUCROCIA GERBERREY  LUCROCIA GERBERREY  MANTENMENTO CONCEL  AGUATOMANINAMENTO CONCEL  FORMANINAMENTO CONCEL  FORMANINAMENTO CONCEL  FORMANINAMENTO CONCEL  MANTENMENTO CONCEL  FORMANINAMENTO CONCEL  FORMANINAMENT	Archivo Central ANFORMATICA S DOCUMENTALES  TVO HADWARE	GTI  A-GTI-ITE-P05 A-GTI-ITE-P06	RETE AG 4	SPOSICI FINAL INCION AC	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimins	ión Lición 1005. OFICNA  Se deben cons administrado institución i garantizar la elis  Finalizado el per eliminados por pe	T DE GES servar en ss por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consenvación Total  Tenchoga (microdifinación y/o digitalización )  TiCN TECNICOSCIA E INFORMATICA  TICN TECNICOSCIA E INFORMATICA  PROCESSEETO  Lajá fuerta mientra las diffueras y apporta  para fuerta insultando el medio mas identes en la  eliminaria estilizando el medio mas idenose para en  uentren registradas las Licencias.  La consenio de la contra la capacientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico central los expedientes será-  mentral en el Archico mestra propresentativa del   para conseniaria com muestra propresentativa del	
PROCESO CÓDIGO 1005.62	AG  AG  GESTION TECNOL.OGICA E    SERRES, SUBSERRES Y TROOL  SERRES, SUBSERRES Y TROOL  LICENCIAS de Sorthware y sop  LICENCIAS de Sorthware y sop  LICENCIAS de Sorthware y sop  LICENCIAS de Formate sorthware y sop  LICENCIAS de Sorthware y sop  SORTHWARE SORTHWARE SORTHWARE Y SORTHWARE SORTHWAR	Archivo Central ANFORMATICA S DOCUMENTALES  TVO HADWARE	GTI  A-GTI-ITE-P05	RETE AG 4	SPOSICI FINAL NCION AC	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimina	ión Lición 1005. OFICNA  Se deben cons administrado institución i garantizar la elis  Finalizado el per eliminados por pe	T DE GES servar en ss por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consenvación Total  Tenchoga (microdifinación y/o digitalización )  TiCN TECNICOSCIA E INFORMATICA  TICN TECNICOSCIA E INFORMATICA  PROCESSEETO  Lajá fuerta mientra las diffueras y apporta  para fuerta insultando el medio mas identes en la  eliminaria estilizando el medio mas idenose para en  uentren registradas las Licencias.  La consenio de la contra la capacientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico central los expedientes será-  mentral en el Archico mestra propresentativa del   para conseniaria com muestra propresentativa del	
PROCESO CÓDIGO 1005.62 1005.64 1005.64.1	AG	Archivo Central NFORMATICA SOCUMENTALES Ortes Ortes IVO HADWARE ORTES ORDES OR	GTI  A-GTI-ITE-P05 A-GTI-ITE-P06	RETE AG 4	SPOSICI FINAL INCION AC	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimins	ión Lición 1005. OFICNA  Se deben cons administrado institución i garantizar la elis  Finalizado el per eliminados por pe	T DE GES servar en ss por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consenvación Total  Tenchoga (microdifinación y/o digitalización )  TiCN TECNICOSCIA E INFORMATICA  TICN TECNICOSCIA E INFORMATICA  PROCESSEETO  Lajá fuerta mientra las diffueras y apporta  para fuerta insultando el medio mas identes en la  eliminaria estilizando el medio mas idenose para en  uentren registradas las Licencias.  La consenio de la contra la capacientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico central los expedientes será-  mentral en el Archico mestra propresentativa del   para conseniaria com muestra propresentativa del	
PROCESO CÓDIGO 1005.62 1005.64 1005.64.1	AG A	Archivo Central NFORMATICA NFORMATICA DEOCUMENTALES ories y sportes  NO HADWARE tos devolutivos A-GRF- nicia técnica A-GTI-GUS- o de partes das es atendidos (archivo NIS DEL CORREO o o almacenamiento	GTI  A-GTI-ITE-P05 A-GTI-ITE-P06	RETE AG 4	SPOSICI FINAL INCION AC	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimins	ión Lición 1005. OFICNA  Se deben cons administrado institución i garantizar la elis  Finalizado el per eliminados por pe	T DE GES servar en ss por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consenvación Total  Tenchoga (microdifinación y/o digitalización )  TiCN TECNICOSCIA E INFORMATICA  TICN TECNICOSCIA E INFORMATICA  PROCESSEETO  Lajá fuerta mientra las diffueras y apporta  para fuerta insultando el medio mas identes en la  eliminaria estilizando el medio mas idenose para en  uentren registradas las Licencias.  La consenio de la contra la capacientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico central los expedientes será-  mentral en el Archico mestra propresentativa del   para conseniaria com muestra propresentativa del	
PROCESO CÓDIGO 1005.62 1005.64 1005.64.1	AG	Archivo Central NFORMATICA NFORMATICA DEOCUMENTALES ories y sportes  NO HADWARE tos devolutivos A-GRF- nicia técnica A-GTI-GUS- o de partes das es atendidos (archivo NIS DEL CORREO o o almacenamiento	GTI  A-GTI-ITE-P05 A-GTI-ITE-P06	RETE AG 4	SPOSICI FINAL INCION AC	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimins	ión Lición 1005. OFICNA  Se deben cons administrado institución i garantizar la elis  Finalizado el per eliminados por pe	T DE GES servar en ss por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consenvación Total  Tenchoga (microdifinación y/o digitalización )  TiCN TECNICOSCIA E INFORMATICA  TICN TECNICOSCIA E INFORMATICA  PROCESSEETO  Lajá fuerta mientra las diffueras y apporta  para fuerta insultando el medio mas identes en la  eliminaria estilizando el medio mas idenose para en  uentren registradas las Licencias.  La consenio de la contra la capacientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico central los expedientes será-  mentral en el Archico mestra propresentativa del   para conseniaria com muestra propresentativa del	
PROCESO CÓDIGO 1005.62 1005.64 1005.64.1	AG	Archivo Central NFORMATICA NFORMA	GTI  A-GTI-ITE-P05 A-GTI-ITE-P06	RETE AG 4	SPOSICI FINAL INCION AC	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimins	ión Lición 1005. OFICNA  Se deben cons administrado institución i garantizar la elis  Finalizado el per eliminados por pe	T DE GES servar en ss por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consenvación Total  Tenchoga (microdifinación y/o digitalización )  TiCN TECNICOSCIA E INFORMATICA  TICN TECNICOSCIA E INFORMATICA  PROCESSEETO  Lajá fuerta mientra las diffueras y apporta  para fuerta insultando el medio mas identes en la  eliminaria estilizando el medio mas idenose para en  uentren registradas las Licencias.  La consenio de la contra la capacientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico central los expedientes será-  mentral en el Archico mestra propresentativa del   para conseniaria com muestra propresentativa del	
PROCESO CÓDIGO 1005.62 1005.64, 1005.64.1.	AG  AG  AG  GESTION TECNOLOGICA E  BERER, BABBERER Y TWO  LICENCIS A  LICENCIS AGENERY Y SEP  MANTENAMENTO CONSCIT  Formato Live Reports de salte  Correce envisión.  Adenticación parten seperor de salte  LICENCIS AGENERATION DE MIZE  LICENCIS AGENERATI	Activo Ceresta MORDANICA NORDANICA N	A-GTI-ITE-P05 A-GTI-ITE-P06 A-GTI-GUS-P02	AG 4	SPOSICI FINAL ENCION AC	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimins E	ión Lición 1005. OFICNA  Se deben cons administrado institución i garantizar la elis  Finalizado el per eliminados por pe	T DE GES servar en ss por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consenvación Total  Tenchoga (microdifinación y/o digitalización )  TiCN TECNICOSCIA E INFORMATICA  TICN TECNICOSCIA E INFORMATICA  PROCESSEETO  Lajá fuerta mientra las diffueras y apporta  para fuerta insultando el medio mas identes en la  eliminaria estilizando el medio mas idenose para en  uentren registradas las Licencias.  La consenio de la contra la capacientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico central los expedientes será-  mentral en el Archico mestra propresentativa del   para conseniaria com muestra propresentativa del	
PROCESO CÓDIGO 1005.62 1005.64 1005.64 1.	AG	Activos Cerental NOCIMENTALES  VIO HADMARE NO HADMARE N	A-GTI-ITE-P05 A-GTI-ITE-P06 A-GTI-GUS-P02	AG 4	SPOSICI FINAL ENCION AC	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimins E	ión Lición 1005. OFICNA  Se deben cons administrado institución i garantizar la elis  Finalizado el per eliminados por pe	T DE GES servar en ss por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consensación Total  Translaga (microtránación y os digitalización ) TIGN TECNOLOGICA E NICONANTICA  TROCESSACIÓN CON CONTRACTOR  TON TECNOLOGICA E NICONANTICA  TON TECNOLOGICA E NICONANTICA  TON TECNOLOGICA E NICONANTICA  TON TECNOLOGICA CONTRACTOR  TON TON TECNOLOGICA  TON TECNOLOGICA CONTRACTOR  TON TECNOLOGICA  TON TECNOLO	
PROCESO CÓDIGO 1005.62 1005.64 1005.64 1.	AG  AC  OLISTION TECNOLOGICA E  SERER, SUBSERER Y TWO  LICENCIAS  LICENCIAS  LICENCIAS  LICENCIAS  LICENCIAS  LICENCIAS OF SUBSERVER Y TWO  LICENCIAS OF SUBSERVER Y TWO  LICENCIAS OF SUBSERVER Y TWO  MANTINAMENTO CONSICT  Solicitud of reparacious  Formatio traisio de reparacious  Formatio traisio de reparacious  Formatio traisio de reparacious  Autorización paricipar de asiste  Consignation  MANTINAMENTO DE BLUD  BLACTHOROCO  SUBSERVER O SUBSERVER DE BLUD  LICENCIA DE SUBSERVER DE BLUD  LICE	Activos Cerenta  NOPORMATICA  LOCOMENTALES  OTES  TO SADVANE  NO HADWARE  NO H	A-GTI-ITE-P05 A-GTI-ITE-P06 A-GTI-GUS-P02	AG 4	SPOSICI FINAL ENCION AC	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimins E	ión Lición 1005. OFICNA  Se deben cons administrado institución i garantizar la elis  Finalizado el per eliminados por pe	T DE GES servar en ss por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consensación Total  Transliga (mischiga de processor de la pro	
PROCESO CÓDIGO 1005.62 1005.64 1005.64 1.	AG	Archino Cerental MORDIANITA DOCUMENTALES  DITES THE STATE OF THE STATE	A-GTI-ITE-P05 A-GTI-ITE-P06 A-GTI-GUS-P02	AG 4	SPOSICI FINAL ENCION AC	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimins E	ión Lición 1005. OFICNA  Se deben cons administrado institución i garantizar la elis  Finalizado el per eliminados por pe	T DE GES servar en ss por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consensación Total  Transliga (mischiga de processor de la pro	
PROCESO CÓDIGO 1005.62 1005.64 1005.64 1.	AG  AC  OLISTION TECNOLOGICA E  SERER, SUBSERER Y TWO  LICENCIAS  LICENCIAS  LICENCIAS  LICENCIAS  LICENCIAS  LICENCIAS OF SUBSERVER Y TWO  LICENCIAS OF SUBSERVER Y TWO  LICENCIAS OF SUBSERVER Y TWO  MANTINAMENTO CONSICT  Solicitud of reparacious  Formatio traisio de reparacious  Formatio traisio de reparacious  Formatio traisio de reparacious  Autorización paricipar de asiste  Consignation  MANTINAMENTO DE BLUD  BLACTHOROCO  SUBSERVER O SUBSERVER DE BLUD  LICENCIA DE SUBSERVER DE BLUD  LICE	Activos Cerenta  NO NADAWARE  NO HADWARE	A-GTI-ITE-P05 A-GTI-ITE-P06 A-GTI-GUS-P02	AG 4	SPOSICI FINAL ENCION AC	ÓN	AF	EA IÓN FINA	Elimins E	ión Lición 1005. OFICNA  Se deben cons administrado institución i garantizar la elis  Finalizado el per eliminados por pe	T DE GES servar en ss por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consensación Total  Transliga (mischiga de processor de la pro	
PROCESO CÓDIGO 1005.62 1005.64. 1005.64.1. 1005.64.2.	AG  AG  AG  AG  GISTION TECNOLOGICA E  BERES, BABBERES Y TWO  LICENCIS A  LICENCIS AGENERY Y SEP  MANTENAMENTO CONSCIT  Formatic size reports de salle  Correce envision.  AGENERY AGENERY AGENERY  AGENERY AGENERY  AGENERY AGENERY  AGENERY AGENERY  AGENERY AGENERY  AGENERY  AGENERY AGENERY  AGENERY	Activos Cerenta  NOCAMENTALES  STES  NO HADWARE  NO HA	A-GTI-ITE-P05 A-GTI-ITE-P06 A-GTI-GUS-P02	AG 4	SPOSICI FINAL ENCION AC	ÓN	AF	EEA PRINCE OF THE PRINCE OF TH	Elimina x	ión Lición 1005. OFICNA  Se deben cons administrado institución i garantizar la elis  Finalizado el per eliminados por pe	T DE GES servar en ss por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consensación Total  Transliga (mischiga de processor de la pro	
PROCESO CÓDIGO 1005.62 1005.64. 1005.64.1. 1005.64.2.	AG  AG  AG  AG  GESTION TECNOLOGICA E  SERES, BASERERS Y TWO!  ELECTROS  LICENOS  LICENOS  LICENOS  LICENOS  MARTINAMENTO CONSCT  Solicitude frequenciose  MARTINAMENTO CONSCT  Solicitude frequenciose  Formatio tablo de elemento  Formatio tablo de elemento  Conscipcio de autor  Autorización pariar request  Autorización pariar request  Autorización pariar request  Licenos de autorización pariar de autorización pariar  Consegurans  Consegurans  Septimiento  Caudar o identificación neces  Segontes antilación mismismento de al control  Consegurans de actividades  Concegurans de actividades  Licenos de actividade	Activos Cerenta  NORDANICA  NORDA	A-GTI-ITE-P05 A-GTI-ITE-P06 A-GTI-GUS-P02	AG 4	SPOSICI FINAL ENCION AC	ÓN	AF	EEA SION FINAL CT	Elimina x	ión Lición 1005. OFICNA  Se deben cons administrado institución i garantizar la elis  Finalizado el per eliminados por pe	T DE GES servar en ss por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consenvación Total  Tenchoga (microdifinación y/o digitalización )  TiCN TECNICOSCIA E INFORMATICA  TICN TECNICOSCIA E INFORMATICA  PROCESSEETO  Lajá fuerta mientra las diffueras y apporta  para fuerta insultando el medio mas identes en la  eliminaria estilizando el medio mas idenose para en  uentren registradas las Licencias.  La consenio de la contra la capacientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico central los expedientes será-  mentral en el Archico mestra propresentativa del   para conseniaria com muestra propresentativa del	
PROCESO CÓDIGO 1005.62 1005.64 1005.64 11005.64 11005.64 11005.64	AG  AG  AG  AG  GISTION TECNOLOGICA E  BERES, BABBERES Y TWO  LICENCIS A  LICENCIS AGENERY Y SEP  MANTENAMENTO CONSCIT  Formatic size reports de salle  Correce envision.  AGENERY AGENERY AGENERY  AGENERY AGENERY  AGENERY AGENERY  AGENERY AGENERY  AGENERY AGENERY  AGENERY  AGENERY AGENERY  AGENERY	Activos Cerenta  NOCAMENTALES  STES  NO HADWARE  NO HA	A-GTI-ITE-P05 A-GTI-ITE-P06 A-GTI-GUS-P02	AG 4	SPOSICI FINAL ENCION AC	ÓN	AF	EEA PRINCE OF THE PRINCE OF TH	Elimina x	ión Lición 1005. OFICNA  Se deben cons administrado institución i garantizar la elis  Finalizado el per eliminados por pe	T DE GES servar en ss por CA deberán e minación se enc	HOJA No 3 DE 4  Consenvación Total  Tenchoga (microdifinación y/o digitalización )  TiCN TECNICOSCIA E INFORMATICA  TICN TECNICOSCIA E INFORMATICA  PROCESSEETO  Lajá fuerta mientra las diffueras y apporta  para fuerta insultando el medio mas identes en la  eliminaria estilizando el medio mas idenose para en  uentren registradas las Licencias.  La consenio de la contra la capacientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico Central los expedientes será-  mentral en el Archico central los expedientes será-  mentral en el Archico mestra propresentativa del   para conseniaria com muestra propresentativa del	

	200									CÓDIGO:		A-GRF-GDA-F03	
	Caprecom  A DE PREVISIÓN SOCIAL		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									AGOSTO DE 2008	
CAJ	A DE PREVISION SOCIAL DE COMUNICACIONES										01		
		•								•		HOJA No 4 DE 4	
					CONVEN	VCIONE:	S						
RETENCIÓN	AG Archivo de Gestión AC Archivo Central			IÓN S Selecc			ón	CT	Conservación Total				
KETENCION				1	FINAL		E		Elimina	ción	T	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización	
PROCESO	GESTION TECNOLÓ	IGICA E INFORMATICA	NFORMATICA			AREA						STION TECNOLOGICA E INFORMATICA	
			NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIE	ES Y TIPOS DOCUMENTALES		40	AC.	s T CT			E			PROCEDIMIENTO	
1005.78.	PLANES								-				
1005.78.11	☐ PLAN DE CONTING	SENCIA		1	9		×		×	Teniendo en	cuenta la in	mportancia de esta información, una vez gestionado	
	✓ Plan											perán reproducirse utilizando la tecnología que se	
										considere más adecuada, finalizado el período de retención en el Archivo			
										Central deberán eliminarse mediante picado industrial.			
1005.78.13	PLAN DE IMPLANT	ACIÓN		1	4				х	Finalizado el	período de	etención en el Archivo Central los expedientes será	
	Plan									eliminados por picado industrial. Previo a cada eliminación se seleccionars			
	<ul> <li>✓ cronograma</li> </ul>									azar un ejemplar modelo para conservario como muestra representativa de			
	<ul> <li>Informe de result</li> </ul>	ados										gestión administrativa.	
.005.82.	POLITICAS		A-GTI-SPT-P01										
1005.82.1.	POLÍTICAS ACCESO	REMOTO		1	9		X		х		mportancia de esta información, una vez gestionado		
	<ul> <li>Política de acceso</li> </ul>								los documentos deberán reproducirse utilizando la tecnología que se				
	<ul> <li>Notas internas</li> </ul>									considere más adecuada, finalizado el período de retención en el Archivo			
	<ul> <li>Reporte actividade</li> </ul>					<u>L</u>		Щ		Ce	entral debe	rán eliminarse mediante picado industrial.	
1005.82.2.	■ POLÍTICAS DE GEST	TIÓN TECNOLÓGICA		1	9		×		x				
	<ul> <li>Política de operac</li> </ul>	ión											
	<ul> <li>Notas internas</li> </ul>												
	<ul> <li>Reporte de seguin</li> </ul>			H-,-	<u></u>	<u> </u>		<u></u>	<b>—</b> —				
1005.82.5.		URIDAD DE LA INFORMACION	A-GTI-ADA-P03	9		×		х					
	Política de segurid												
		ficación de riesgos											
	listado de estrateg	glas											
	ĺ		ĺ	1		l	1		1				
	ĺ		ĺ	1		1							
ONVENCIONE	<u>.</u>	FLABORÓ	l			<u> </u>		APROB					
ONVENCIONE	Serie Documental	Nombre:						Nombr					
5	Subserie Documenta						-	Cargo:				-	
_	Tipologia Documenta						-	Fecha:					
-	ripologia pocumenta	recna:					-	recna					

	caprecom		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									A-GRF-GDA-F03 AGOSTO DE 2008		
	A DE PREVISIÓN SOC DE COMUNICACIONES	IAL										01		
	DE CUMUNICACIONES											HOJA No 1 DE 2		
					CONIVE	ICIONE						HOUR NOT BE 2		
	AG	Archivo de Ger	stión	CONVENCIONES  DISPOSICIÓN S Select								Consenación Total		
RETENCIÓN	AC Archivo Central		1	FINAL				E Elimina		rción	CT	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización		
PROCESO							ARFA					MUNICACIONES		
				RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL								
CÓDIGO	SERIES, SUBS	ERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	NOMENCLATURA	AG	AC.	8 T CT			Е	1		PROCEDIMIENTO		
1006.1	■ ACTAS					_			_					
1006.1.1.	☐ ACTAS DE ASES	ORÍA		2	3				×	Se elimina po	r picado o	rasgado una vez transcurrido el período asignado		
	<ul> <li>✓ Correo de Solid</li> </ul>	itud								debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de				
	<ul> <li>✓ Correo de Resi</li> </ul>	ouesta										Archivo de la Entidad.		
1006.23	■ COMUNICADO													
1006.23.1.	☐ COMUNICADO	S DE PRENSA	A-CCO-COR-P01	2	5	×	×			Se selecciona la serie por no poseer valores secundarios, se debe utilizar método de muestreo que permita conservar algunas unidades documenta que no excedan en su vólumen el 10% de la población total a destruirse.1 debe Microfilmar el segmento seleccionado.				
	<ul> <li>✓ Comunicado</li> </ul>													
1006.57	■ INFORMES		_	1			_	_	1					
		OS MEDIOS DE COMUNICACIÓN												
1006.57.2.		US MEDIUS DE CUMUNICACION	'	1	10				×	Se elimina por picado o rasgado una vez transcurrido el período asignado, debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la Entidad.				
	<ul> <li>Informe</li> </ul>													
1006 57 10	□ INFORMES DE GESTIÓN			1	5	$\vdash \vdash$			×	-				
1000.37.10	✓ Informe								^					
	- 111041110													
1006.65.	■ MANUALES			1										
1006.65.2.	☐ MANUALES CO	IRPORATIVOS	A-CCO-COR-P05	2	20		х	х	l			onsolidan parámetros de la imagen corporativa de		
	<ul> <li>Manual</li> </ul>								l	Caprecom en materia de comunicaciones, tienen valores secundarios y s interés para los interesados en la información retrospectiva de la entida				
	l		1			l		l	ı					
									recomienda la reproducción p		omienda la	reproducción por un medio técnico válido.		
1006.65.7.	☐ MANUALES DE	USO		1	5	1 _		I	х			rasgado una vez transcurrido el período asignado		
	<ul> <li>✓ Manual</li> </ul>	nual				l	debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité d							
				ļ		_		_	ļ			Archivo de la Entidad.		
1006.77.	■ PIEZAS PUBLIC	ITARIAS	A-CCO-COR-P06	1	10				х			rasgado una vez transcurrido el período asignado		
	<ul> <li>Solicitud</li> </ul>								l	debe levantar acta de descarte que debe ser aprobada por el Comité o Archivo de la Entidad				
	<ul> <li>Piez a Publicita</li> </ul>											Archivo de la Entidad.		
	<ul> <li>Formato de En</li> </ul>	trega de Piezas Publicitarias (A	-000-											
CONVENCIO	NES.	FLABORÓ						APRO	RÓ.					
E	Serie Documenta			APROBO Nombre:										
_	Subserie Docume			Cargo:										
_	Tipología Docume			Fecha:										

	MAN		•									A-GRF-GDA-F03		
CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									AGOSTO DE 2008		
CAJA DE PREVISION SOCIAL DE COMUNICACIONES								VERSIÓN:		01				
												HOJA No 2 DE 2		
					CONVEN	CIONES								
	AG	DISPO					Selecci	ción CT		Conservación Total				
RETENCIÓN	AC Archivo Central			FINAL		E		E	Elimina	ción	T	Tecnologia (microfilmacion y/o digitalización )		
PROCESO							AR	EA		1006. OFICII	NA DE CO	MUNICACIONES		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS	DOCUMENTAL ES	NOMENCLATURA	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
		DOCUMENTALES	HOMENCERTOICS	AG	AC	8	T	CT	E			PROCEDURENTO		
1006.78. 1006.78.9.	■ PLANES □ PLANES DE COMUNICACIÓN  ✓ Plan	ORGANIZACIONAL	A-CCO-COR-P03	2	20		x	x		Estos documentos consolidan los planes estratégicos de Caprecom en mate de comunicaciones, tienen valores secundarios y son de interés para los interesados en la información retrospectiva de la entidad. Se recomienda l reproducción por un medio técnico validio.				
1006.78.15.	Bases de Datos de Medios de Encuesta de Necesidades de Plan de Prensa (A-CCO-CGI-F Pauta de Télevisión (A-CCO-4 Perifoneo (A-CCO-CGI-FO) Plan de Radio (A-CCO-CGI-F) Monitorieo de Medios (A-CC	Regionales (A-CCO- FO5) CGI-FO6)								método de n	or no poseer valores secundarios, se debe utilitar u pe permita conservar algunas unidades documentalis vólumen el 5% de la población total a destruirse.Se			
1006.78.17	□ PLANES ESTRATÉGICOS DE O  Plan		2	20		x	x		método de n	or no poseer valores secundarios, se debe utilitar u se permita conservar algunas unidades documental volumen el 5% de la población total a destruirse. Se icrofilmar el segmento seleccionado.				
CONVENCIO	NES: Serie Documental Subserie Documental Tipología Documental	ELABORÓ Nombre: Cargo: Fecha:		ı				APROE Nombre Cargo: Fecha:						