

TRD

OFICINA DE

COMUNICACIONES

CÓDIGO 130

ENTIDAD PRODUCTORA: INDER ENVIGADO		RETENCION DOCUMENTAL		ACUERDO DE APROBACIÓN				PAGINA 10 DE 36		
OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIONES				DISPOSICIÓN FINAL				MES	DIA	AÑO
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D/M	E	PROCEDIMIENTO		
130.03.01	COMUNICACIONES OFICIALES Circulares	2	6		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.		
130.03.02	COMUNICACIONES OFICIALES Solicitudes F-DE-17 Solicitud de servicios de comunicación	2	5		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.		
130.03.03	COMUNICACIONES OFICIALES Correspondencia	2	7		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.		
130.04	CONTRATOS F-DE-14 Acta de inicio F-DE-15 Acta de supervisión de contrato F-GAF-33 Comunicación Interna	5	15	X		X		Cumplido el término de retención, transfiera al archivo Histórico. Digitalizar.		
130.05.01	CONVENIOS	2	8		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.		
130.08.03	INFORMES Informes de Gestión	1	5	X		X		Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.		
130.09.03	INSTRUMENTOS DE CONTROL Caracterización proceso Direccionamiento Estratégico.	2	8	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.		
130.09.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL Formatos F-DE-05 Matriz de comunicaciones	2	8	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.		
130.13	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS Manual MC-DE-02 Plan y política de comunicaciones 2013 - 2014 MC-DE-04 Manual de Imagen Corporativa	5	15	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.		
CONVENCIONES										
CT: CONSERVACION TOTAL										
S: SELECCIÓN										
E: ELIMINACION										
M/D: MICROFILMACION Y/O DIGITALIZACION		FIRMA AUTORIZADA								



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: F-GAF-48

Versión: 01

Página: 3 de 3

ENTIDAD PRODUCTORA: INDER ENVIGADO		RETENCION DOCUMENTAL		ACUERDO DE APROBACIÓN DISPOSICIÓN FINAL				PAGINA 11 DE 36
OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIONES				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D/M
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO
130.13	MANUALES Y PROCEDIMIENTOS P-DE-02 Procedimiento Comunicación Informativa P-DE-06 Procedimiento Comunicación Organizacional	5	15	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
130.14.02	PLANES F-DE-06 Planes de acción	2	6		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
130.14.04	PLANES	2	6	X				Cumplido el término de retención, transfiera al Archivo Histórico.
130.15.01	PROGRAMAS Y/O EVENTOS	2	6		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.
130.16.01	PROYECTOS	2	6		X		X	Cumplido el término de retención, seleccione muestra del 5% por polo de interés y transfiera al archivo Histórico.

CONVENCIONES	FIRMA AUTORIZADA
CT: CONSERVACION TOTAL	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
S: SELECCIÓN	
E: ELIMINACION	
M/D: MICROFILMACION Y/O DIGITALIZACION	