

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA APROBACION CIDA	02/08/2013
VERSIÓN	V.1
FECHA ACTO ADMINISTRATIVO	27/06/2014

ENTIDAD PRODUCTORA			Administradora Colombiana de Pensiones - COLPENSIONES													
OFICINA PRODUCTORA:			PRESIDENCIA				CODIGO OFICINA:				1020100000					
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL						PROCEDIMIENTOS					
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I		S							
							D	M								
1020100000	20		ACTAS													
1020100000	20	9	ACTAS COMITÉ EDITORIAL				2	3	X							Los documentos correspondientes a estas subseries son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo General de la Nación una vez cumplan con su tiempo de retención.
			Acta													
			Comunicación oficial interna de citación a comité													
1020100000	480		INSTRUMENTOS DE CONTROL													
1020100000	480	17	SEGUIMIENTO ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN				2	3	X							Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos para su disposición final.
			Seguimiento al cumplimiento de la política de comunicaciones institucional													
			Evaluación de la utilidad de la estrategia o actividad de comunicación													
1020100000	540		MEDIOS DE COMUNICACIÓN													
1020100000	540	0	SIN SUBSERIE				2	10	X							Los documentos correspondientes a estas subseries son de conservación permanente y deben ser transferidos al Archivo General de la Nación una vez cumplan con su tiempo de retención.
			Artículo de Prensa													
			Grabación de radio													
			Grabación reportajes televisión													
			Video institucional													
1020100000	620		PLANES													
1020100000	620	3	PLAN DE COMUNICACIONES				2	8					X			Realizar la Selección del informe final del plan de comunicaciones para su conservación total y transferencia al Archivo General de la Nación
			Estudio de necesidades de comunicación													
			Brief													
			Plan													
			Informe													
1020100000	760		RELACIONES PUBLICAS													
1020100000	760	0	SIN SUBSERIE				2	3	X							Una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a su eliminación, siguiendo los protocolos establecidos para su disposición final.
			(Estudio de) necesidades de relacionamiento por segmento													
			Plan de trabajo para relacionamiento													
			Evaluación de éxito de las actividades específicas													

CONVENCIONES		ADRIANA MARIA GUZMAN RODRIGUEZ		DUMAR JAVIER CARDENAS POVEDA	
		VICEPRESIDENTE ADMINISTRATIVO		GERENTE NAL. DE GESTION DOCUMENTAL	
CT	Conservación Total	FIRMA:		FIRMA:	
E	Eliminación				
I	Imagen D=Digitalización	FECHA DE ADOPCIÓN:	27 DE JUNIO DE 2014		
S	Selección	ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN:	Resolucion 274 de 2014		