
 CORPONOR	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO		MPA-02-F-01-2	
	GESTION ADMINISTRATIVA		FECHA	VERSIÓN
			08/09/2009	2
ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS				

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012

OFICINA PRODUCTORA: 1013 AREA DE COMUNICACIONES

CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1013.50	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS NO							
1013.50.01	DERECHOS DE PETICION <i>Comunicaciones</i> <i>Informe técnico (en algunos casos)</i>	2	3	X			X	Digitalizar, seleccionar y conservar una muestra representativa del 5% por cada 5 años de aquellos documentos que fueron representativos para la entidad.
1013.51	PLANES Y PROGRAMAS							
1013.51.33	PLAN DE ACCION DE COMUNICACIONES Actas de reunión Listado de asistencia	4	2			X	X	Digitalizar la información para consulta y -conservar en medio físico, refleja la gestión administrativa y constituye parte de la memoria histórica de la Corporación.
101397	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIONES							Los tipos documentales de esta serie se conservaran en unidades documentales independientes por la cantidad de documentos que se generan y para el manejo del archivo, terminado el tiempo de retención digitalizar los tipos documentales relacionados con seguimiento a los medios y seleccionar una muestra representativa del 5% para su conservación en el archivo histórico, los demás tipos documentales se eliminan mediante acta.
1013.97.01	BOLETINES DE PRENSA Formato de solicitud apoyo a eventos MPA-08-F-01-2 Comunicados de prensa en medio magnético Seguimiento a medios de comunicación MPA-08-F-01-1 Actas programa de radio televisión institucional Control de solicitudes préstamo del salón múltiple MPA-08-F-01-5 Comunicaciones	4	1	X			X	

 CORPONOR	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO						MPA-02-F-01-2	
	GESTION ADMINISTRATIVA						FECHA	VERSIÓN
							08/09/2009	2
ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS								
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL								
FECHA ULTIMA MODIFICACION 15-05-2012								
OFICINA PRODUCTORA: 1013 AREA DE COMUNICACIONES								
CODIGO	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	S	E	CT	D	
1013.97.02	EVALUACION DE LA AUDIENCIA PUBLICA PARA LA RENDICION DE CUENTAS Encuesta Informe	4	1	x			x	terminado el tiempo en el archivo central, seleccionar mediante acta, esta información solo es importante para el control en la oficina.

CONVENCIONES

- S: Selección
 E: Eliminación
 CT: Conservación Total
 D: Digitalización


 Asesor Área de Comunicaciones