

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA

OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIONES

HOJA 1 DE 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0101.3-01	<b>ACTAS</b>							
0101.3-01-05	Acta de Comité de Comunicaciones	3 Años	2 Años	X				Por carecer de valores para su Conservación.
0101.3-01-14	Acta de Entrega y Recibo de Cargo	3 Años	17 Años		X			
0101.3-04	<b>BOLETINES</b>							
0101.3-04-01	Boletín de Prensa	3 Años	2 Años	X				
0101.3-04-02	Boletín Defensores del Agua							
0101.3-06	<b>CIRCULARES</b>							
0101.3-06-01	Circulares Informativas	3 Años			X			Se elimina en gestión por carecer de valores para su conservación
0101.3-06-02	Circulares Normativas	3 Años	2 Años	X				
0101.3-19	<b>DERECHOS DE PETICION</b>							
		3 Años			X			Se elimina en gestión porque la información reposa en la carpeta virtual del Sistema de Administración de Documentos-SGD
0101.3-30	<b>INFORMES</b>							
0101.3-30-21	Informe de Gestión	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en el despacho de la Unidad de Planeación Corporativa Consolida la Información

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

M: Microfilmación

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

Fecha. Abril 10 de 2014; Acta de Comité Interno de Archivo N° 001-2014

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIONES

HOJA 2 DE 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0101.3-35 0101.3-35-04	<b>MANUALES</b> Manual de Imagen Corporativa	3 Años	2 Años	X				
0101.3-42 0101.3-42-01	<b>PLANES</b> Plan de Acción	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en el despacho de la Unidad de Planeación Corporativa consolida la información
0101.3-42-10	Plan de Medios	3 Años	2 Años				X	Seleccionar el 1% de los que tengan relevancia para la historia, la cultura y la investigación
0101.3-42-11	Plan de Mejoramiento	3 Años	2 Años		X			Se elimina porque los documentos con valor probatorio reposan en la Dirección de Control Interno
0101.3-49	<b>PUBLICACIONES CORPORATIVAS</b>	3 Años	2 Años	X				

CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
M: Microfilmación

S: Selección  
E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

Fecha. Abril 10 de 2014; Acta de Comité Interno de Archivo N° 001-2014

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN CORPORATIVA  
OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIONES

HOJA 3 DE 3

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		A. GESTION	A. CENTRAL	CT	E	M	S	
0101.3-53 0101.3-53-01 0101.3-53-07	<b>REGISTROS</b> Registro Audiovisual Registro Fotografico	3 Años	2 Años	X				
0101.3-65	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	3 Años			X			Se elimina en Gestión porque los documentos con valor probatorios reposan en Gestión Documental

CONVENCIONES

CT: Conservación Total  
M: Microfilmación

S: Selección  
E: Eliminación

FIRMA: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

FIRMA: JEFE DEPTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DR. JHON EDINSON CHAVEZ

DR. JORGE ALEJANDRO VELAZQUEZ

Fecha. Abril 10 de 2014; Acta de Comité interno de Archivo N° 001-2014