



La equidad  
es de todos

Prospección  
Social

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
F-GD-2

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO DEL ÁREA:

ÁREA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

1500

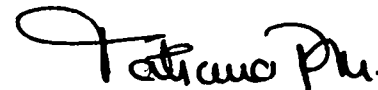
CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
1500	115	INFORMES										
1500	115.1	Informe de Gestión			1	4			X			
		Informe		X								El Informe de Gestión de la Oficina, recopila y consolida la información de los Informes de Gestión de sus Grupos Internos de Trabajo. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina; su información está incluida y consolidada en el Informe de Gestión Institucional elaborado por la Oficina Asesora de Planeación. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCION*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
1500	170	PLANES										
1500	170.35	Plan Estratégico de Comunicaciones			1	9	X					
		Plan Estratégico de Comunicaciones	X									Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cumplimiento total del Plan. Finalizado el tiempo de retención, se conservará la documentación de forma permanente -en su soporte original- ya que posee valores históricos para la Entidad y evidencia la gestión de la Entidad en dicha materia. Circular Externa 003 de 2015 del AGN ítem 5.
		Informes	X									
		Actas	X									
		Listados de asistencia	X									
		Comunicaciones	X									
		Informe de Seguimiento de Arquitectura de la Página Web										

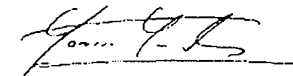
CONVENCIONES	
S / Sb: Serie / Subserie	E: Eliminación
P: Papel	M: Medios de reproducción tecnológica
E: Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años

Vo. Bo. Dependencia	
Elaborada Por:	GIT GESTIÓN DOCUMENTAL
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C. Junio de 2020

Aprueba:



TATIANA BUELVAS RAMOS  
SECRETARÍA GENERAL



MAURICIO HERNANDO GARCIA RODRIGUEZ  
COORDINADOR - GIT GESTIÓN DOCUMENTAL