



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 0 / F-THR-64

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO

Fecha de Aprobación: Feb/21/2019

TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS

Página 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA: PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

CÓDIGO: 140

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
14	1	<p>■ CIRCULARES</p> <p>△ CIRCULARES INTERNAS</p> <p>*Consecutivo de Circulares Internas</p>	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
	2	<p>△ CIRCULARES EXTERNAS</p> <p>*Consecutivo de Circulares Externas</p>	2	5			X	X	Cumplido su tiempo de retención, deberá realizarse un proceso de selección cualitativa, determinando un 30% de las circulares que por sus contenidos se consideren relevantes, sumado a un proceso de digitalización para fines de consulta.
38	5	<p>■ INFORMES</p> <p>△ INFORMES DE GESTION</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Informes</p> <p>*Papeles de Trabajo</p>	2	8	X			X	Documentos administrativos, que consolidan el que hacer de la compañía desde sus diferentes áreas por medio de la cual se realiza el seguimiento al cumplimiento de las mega metas. Se conserva totalmente por formar parte de la memoria institucional de la organización y como testimonio de la gestión administrativa. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
43	4	<p>■ MANUALES</p> <p>△ MANUAL DEL USUARIO</p> <p>*Manual del Usuario</p>	2	2	X			X	Esta estrategia de comunicación donde se evidencia el portafolio de servicios de la caja de compensación, asu vez que brinda las orientaciones sobre el acceso a los servicios por parte de los usuarios. Se conserva de manera total ya que cuenta con valores primarios.
48	44	<p>■ MEMORANDOS</p> <p>△ MEMORANDO ENVIADOS</p>	2	3		X			Son comunicaciones internas, escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias y las líneas de coordinación Jerárquica de la organización. Finalizada su etapa de conservación, se elimina el soporte físico, al encontrarse estas tipologías conservadas en otros expedientes compuestos, consolidando así la información de las agrupaciones documentales.
53	1	<p>■ PLANES GENERALES</p> <p>△ PLAN ANUAL DE TRABAJO</p> <p>*Plan de Trabajo</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Cronogramas</p>	2	3	X			X	Es un instrumento de gestión de corto plazo que viabiliza la ejecución de las ideas o estrategias formuladas por las dependencias. Contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y cronogramadas que la entidad debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos en el plazo de un año. Se efectúa la conservación total teniendo en cuenta los lineamientos allí contenidos y se aplica la digitalización con fines de consulta y conservación.
	2	<p>△ PLAN DE ACCION</p> <p>*Plan de Acción</p> <p>*Comunicaciones</p> <p>*Cronogramas</p>	2	3	X			X	Es un instrumento de gestión de corto plazo que planifica la ejecución de actividades. Contiene un conjunto de acciones o actividades aprobadas, organizadas y cronogramadas que la entidad debe realizar para alcanzar los objetivos propuestos en un plazo determinado. Se efectúa la conservación total teniendo en cuenta los lineamientos allí contenidos y se aplica la digitalización con fines de consulta y conservación.

Convenciones

Vto. Bno Oficina Productora

Fecha

Firma Responsable

(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)

(M / D: Digitalización) (S: Selección)

Julio 2.019



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 0 / F-THR-64

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DEL ORIENTE COLOMBIANO

Fecha de Aprobación: Feb/21/2019

TALENTO HUMANO Y RECURSOS FISICOS

Página 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA: PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN

CÓDIGO: 140

Cod. Serie	Cod. Subserie	Serie Subserie y Tipos Documentales	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo de Gestión	Archivo Central	C.T.	E	S	D	
64	1	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES COMUNICADOS DE PRENSA *Comunicados	2	3			X		Es una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico y o general. Finalizada su etapa de conservación, se efectúa un proceso de selección cualitativa, que permita seleccionar aquellos comunicados de trascendencia y/o soporte jurídico.
	2	INFOGRAFIAS *Infografias	2	3			X		Es una representación gráfica que respalda una información y permite traducirla en algo que todo el mundo puede entender a simple vista. Es una herramienta de comunicación increíblemente útil, ya que al tener un formato visual, es procesada por el ojo humano mucho más rápido. Finalizada su etapa de conservación, se efectúa un proceso de selección cualitativa, que permita seleccionar aquellas publicaciones de trascendencia.
	3	PUBLICACIONES GENERALES *Publicaciones Generales *Publicaciones WEB	2	3			X		Contenidos creados y publicados en ambientes digitales, Finalizada su etapa de conservación, se efectúa un proceso de selección cualitativa, que permita seleccionar aquellas publicaciones de trascendencia.
Convenciones		Vto. Bno Oficina Productora	Fecha		Firma Responsable				
(C.T. Conserv Total) (E: Eliminación)			Julio 2.019						
(M / D: Digitalización) (S: Selección)									