MORENO & CLAVIJO Empresa Social del Estado Departamental	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: GDO-OD-022
		VERSIÓN: 01
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA: 1 DE 1

DEPENDENCIA : GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CÓDIGO OFICINA : 100

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
100.03	**ACTAS**									
100.03.01	**Actas de Comité de Junta Directiva**			2	18	X	X			Refleja las decisiones administrativas estructurales y misionales de la ESE, por lo cual desarrolla valores secundarios y amerita su conservación.
	Convocatoria	x								
	Acta	x								
	Anexos	x								
100.03.02	**Actas de Reunión de Grupo de Comunicaciones**			2	18			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, teniendo en cuenta conservar aquellos que se consideren de impacto para la Historia e Imagen de la ESE.
	Convocatoria	x								
	Acta	x								
	Anexos	x								
100.04	**ACUERDOS**	x		2	18	X	X			Constituyen parte de la memoria institucional porque reflejan decisiones de la gestión propia de la ESE.
	Acuerdo									
	Certificación de Debate y Aprobación									
100.21	**DERECHOS DE PETICIÓN**			1	4			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, teniendo en cuenta conservar aquellos que se consideren de impacto para la Historia de la ESE.
	Peticion	x								
	Respuesta	x								
	Anexos	x								
100.10	**CIRCULARES**			1	0				X	Exclusivamente tienen un valor informativo, el cual se extingue entre 6 meses a un año, no desarrolla ningún valor secundario que amerite su conservación.

Empresa Social del Estado Departamental

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | **PÁGINA: 1 DE 1**

DEPENDENCIA : GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CÓDIGO OFICINA : 100

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
100.27	**INFORMES**									
100.27.01	**Informes a Entes de Control y Organismos del Estado**			2	8			X		Seleccionar una muestra aleatoria del 5% por cada cuatro años de producción documental, como testimonio para la ESE.
	Informe	x								
	Anexos	x								
100.27.02	**Informes de Gestión**			2	8				X	Se hallan consolidados en el Informe Anual de la ESE, que por función es de responsabilidad de la Oficina de Planeación, su elaboración y presentación.
	Informe	x								
	Anexos	x								
100.27.03	**Informes de Plan Operativo Anual**			2	8				X	Se hallan consolidados en el Informe Plan Operativo Anual, que por función es de responsabilidad de la Oficina de Planeación, su elaboración y presentación.
	Informe	x								
	Anexos	x								
100.36	**MEDIOS DE COMUNICACIÓN**			2	3				X	Se eliminan una vez haya cumplido su tiempo de retención porque pierden valores primarios y no desarrollan valores secundarios.
	Boletines de Rendición de Cuentas	x								
	Carteleras	x								
	Ruedas de Prensa, Radio, TV, Impresos	x	x							
	Piezas Comunicacionales, Pendones, Brochures, Cartilla	x								
	Publicacion de Revistas	x								
	Redes Sociales		x							
	Pagina Web		x							

Empresa Social del Estado Departamental

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | **PÁGINA: 1 DE 1**

DEPENDENCIA : GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA

CÓDIGO OFICINA : 100

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	AG	AC	CT	M	S	E	
100.40	**PLANES**									
100.40.01	**Plan de Medios de Comunicación**			2	3				X	
	Plan		x							
	Informe de Seguimiento		x							
	Listado de Asistencia de Eventos	x								Se eliminan una vez haya cumplido su tiempo de retención porque pierden valores primarios y no desarrollan valores secundarios.
	Solicitud de Publicacion en Pagina Web	x								
	Publicación de Información en Intranet									
	Solicitud de Material Impreso									
	Entrega de Material Informativo									
	Entrega de Publicaciones									
	Instrumento de Evaluación de Apoyo a Eventos	x								
100.53	**RESOLUCIONES**	x		2	8	X	X			Son documentos dispositivos que hacen parte de la memoria institucional (Ley 594 de 2000, Ley 136 de 1994, art. 83)

CONVENCIONES

Conservación Total	**CT**
Eliminación	**E**
Microfilmación	**M**
Selección	**S**
Electrónico	**E**
Físico	**F**

FIRMA: _____

FECHA: _____