



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL  
06-10-2014 V2

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESAS FERRERAS REGIONAL		
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE CONTROL INTERNO	CÓDIGO DE LA OFICINA	200

CODIGO DE LA SERIE, SUBSERIES, ASUNTO			SERIES, SUBSERIES ASUNTO	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL					SOPORTE			OBSERVACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	SUBSERIE		A.G	A.C.	CT	E	M	D	S	PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO	
300	34		<b>ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN</b>											
			Política de comunicaciones Manual de identidad corporativa Estrategias de comunicación Encuestas de canales de comunicación internas	1	9	X					X			Una vez cumplido los tiempos retención en el archivo de gestión y central, se debe realizar el proceso de digitalización de los documentos que son de conservación total, por contener información historica del proceder de la entidad ante los medios de comunicación
300	20		<b>INFORMES</b>											
300	20	26	<b>Informes de gestión</b>											
			Comunicación oficial Informe	2	0		X				X			Esta serie documental, se deja dos (2) años en el Archivo de gestión, y se elimina, y que son los informes individuales de gestión de cada funcionario e informes de avances de la gestión de la Subgerencia General.
300	35		<b>METODOLOGÍAS TECNICAS</b>											
			Comunicaciones oficales Matriz de riezos tecnicos	1	9	X			X		X			Una vez cumplido los tiempos retención en el archivo de gestión y central, se debe realizar el proceso de digitalización de los documentos que son de conservación total, por contener información de carácter histórico de la entidad.

<b>CONVENCIONES</b>			
A.G.	Archivo de Gestión	Nombre Responsable	Unidad Administrativa
A.C.	Archivo Central		
C.T.	Conservación Total	Firma	
E	Eliminar		
M	Microfilm		
D	Digitalizar	Fecha	
S	Seleccionar		