



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201015	OFICINA IMAGEN, PROTOCOLO Y COMUNICACIONES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Abril del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

101201015 - 01	ACTA											
101201015 - 01 -06	Actas varias - <i>Actas varias</i>	2	0	<ul style="list-style-type: none"> Papel / Electrónico (PDF) 			X		Archivo de gestión del proceso	Aplicativo: https://gestiondocumental.comfenalco.com.co/docusevenet/principal.php	Líder del proceso Auxiliar Diseño Comunicaciones	Esta subserie contiene información que cumple un propósito de control y seguimiento administrativo inmediato del proceso, por lo cual solo desarrolla valores primarios como apoyo a la dependencia. El expediente se cierra con el último informe que se realice en el año y se empiezan a contar los tiempos de retención; al transcurrir 2 años, se podrá eliminar esta información y no se transfiere al archivo central.
101201015 - 62	Archivo Fotográfico - <i>Archivo fotográfico</i>	5	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 	X				Dispositivos extraíbles (TERA)		Líder del proceso Auxiliar Diseño Comunicaciones	Esta serie contiene registros fotográficos de los eventos, servicios, programas, etc. Realizados por la Caja, por lo cual desarrolla valores secundarios, dado que su información por su importancia cultural e histórica debe ser conservado.
101201015 - 63	Boletines - <i>Boletines</i>	3	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (Word o pdf) 			X		Microsoft Office: Archivo Word o pdf		Líder del proceso Auxiliar Diseño Comunicaciones	Esta serie contiene información de carácter informativo, por lo cual solo desarrolla valores primarios, dado que su información expira una vez es conocida o divulgada. El expediente se cierra con el último informe que se realice en el año y se empiezan a contar los tiempos de



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201015	OFICINA IMAGEN, PROTOCOLO Y COMUNICACIONES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Abril del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

												retención; al transcurrir 4 años, se podrá eliminar esta información.
101201015 - 64	Carpetas métricas redes sociales - <i>Carpetas métricas redes sociales</i>	3	0	• Electrónico (En Excel)			X		Microsoft Office: Archivo en Excel	Líder del proceso Auxiliar de redes Sociales y Auxiliar de Call Center		Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101201015 - 19	Correo electrónico - <i>Correo electrónico de solicitudes de información</i> - <i>Respuestas a las solicitudes</i>	1	0	• Electrónico			X		Aplicativo: https://www.offic e.com/?auth=2	Líder del proceso Auxiliar Diseño Comunicacion es		Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101201015 - 65	Formato planilla de publicidad - <i>Formato planilla de publicidad</i>	1	0	• Papel			X	Archivo de gestión del proceso		Auxiliar Diseño Comunicacion es		Constituyen soporte de la gestión de la Dependencia, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101201015 - 66	Grabaciones de audio y video - <i>Grabaciones de audio y video</i>	5	0	• Electrónico (Mp3, Mp4, en alta resolución, formato WhatsApp)			X		Discos extraíbles Carpetas digitales	Líder del proceso Auxiliar Diseño Comunicacion es		Esta serie contiene información relacionada con los acompañamientos que se realizan a diferentes entidades para la promoción y generación de mecanismos y capacidades en seguridad digital, por lo cual es una valiosa fuente para la investigación histórica y desarrolla valores secundarios.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.

SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201015	OFICINA IMAGEN, PROTOCOLO Y COMUNICACIONES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Abril del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

												El expediente se cierra anualmente, y se empiezan a contar los tiempos de retención; al transcurrir 5 años.
101201015 - 67	Información publicitaria - Información publicitaria - Piezas publicitarias	2	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Discos extraíbles Carpetas digitales	Líder del proceso Auxiliar Diseño Comunicaciones	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión. Constituyen soporte de la gestión de la Dependencia, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión y no se transfieren al archivo central.
101201015 - 68	Página Web - Página Web	1	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (Ambiente Web) 			X			Enlaces web: https://www.comfenalco.com.co/	Líder del proceso Auxiliar Diseño Comunicaciones Usuarios en general	Esta serie refleja la información relacionada con el espacio virtual donde la información, el contenido y los servicios se presentan y se hacen accesibles para los usuarios a través de las notificaciones de los actos administrativos que son emitidos por la entidad para los procesos que llevan diferentes dependencias; sin embargo, no desarrolla valores secundarios puesto que la documentación hace parte integral de cada proceso, por lo que esta se conserva con fines precaucionales.



**ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**


Código: FO - ADO
Fecha: marzo de 2022
Versión: 6
S.G.C.



SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR	
	CÓDIGO	NOMBRE	
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201015	OFICINA IMAGEN, PROTOCOLO Y COMUNICACIONES	
	CÓDIGO	NOMBRE	

FECHA
Abril del 2023

Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		

101201015 - 69	Plan de comunicaciones - <i>Plan de comunicaciones</i>	1	1	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (En Excel) 			X			Microsoft Office: Excel Computador de la líder	Líder del proceso Líder y Secretaria de la División de Crecimiento y bienestar	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.
101201015 - 70	Protocolo de comunicaciones externas e internas de Comfenalco Tolima - <i>Protocolo de comunicaciones externas e internas de Comfenalco Tolima</i>	5	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Aplicativo: https://www.isotools.org/	Líder del proceso Usuarios con acceso al aplicativo en general	Esta serie refleja la información relacionada con el espacio virtual donde la información, el contenido y los servicios se presentan y se hacen accesibles para los usuarios a través de las notificaciones de los actos administrativos que son emitidos por la entidad para los procesos que llevan diferentes dependencias; sin embargo, no desarrolla valores secundarios puesto que la documentación hace parte integral de cada proceso, por lo que esta se conserva con fines precaucionales.
101201015 - 71	Redes sociales - <i>Redes sociales</i>	5	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (Ambiente Web) 						Enlaces web: https://es-la.facebook.com/ https://www.instagram.com/ https://twitter.com/?lang=es	Líder del proceso Administrador de redes Auxiliar de Call Center	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión.

		ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: FO - ADO Fecha: marzo de 2022 Versión: 6 S.G.C.				
SECCIÓN (DEPENDENCIA)	101201014	DIVISIÓN DE CRECIMIENTO Y BIENESTAR						FECHA Abril del 2023				
	CÓDIGO	NOMBRE										
SUBSECCIÓN (OFICINA PRODUCTORA)	101201015	OFICINA IMAGEN, PROTOCOLO Y COMUNICACIONES										
	CÓDIGO	NOMBRE										
Código	Series, Subseries y tipos documentales	RETENCIÓN		TIPO DE SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				LUGAR DE ALMACENAMIENTO		CARGOS CON ACCESO	PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central		CT	S	E	D	Físico	Magnético		
101201015 - 72	Registro de publicidad - <i>Registro de publicidad</i>	3	0	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico 			X			Discos extraíbles	Líder del proceso Auxiliar Diseño Comunicaciones	Soportan únicamente la gestión anual de este proceso, por tanto, se elimina una vez culminado el tiempo de retención en el archivo de gestión y no se transfieren al archivo central.

CONVENCIONES		FIRMAS RESPONSABLES	
S Disposición final: CT: Conservación Total S: Selección E: Eliminación D: Digitalización	 Nohora Constanza Ríos Garay Coordinadora Oficina de Imagen Protocolo y Comunicaciones Fecha de aprobación:	 LUZ ELENA FARFÁN ALBARRACÍN Coordinador Oficina de Administrador de Documentos	