



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-D-03
VERSIÓN	1
FECHA	10/11/2017
PÁGINA	DE

OFICINA PRODUCTORA: COMUNICACIONES															
Código			Series, subseries y tipología documental	PROCESO	Retención		Disposición				Soporte			Reversión	Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O		
650	024		PLANES												
650	024	08	Planes de Medios												
			*Boletín												
			*Comunicado de prensa		2	18		X				X	X		NA
			*Material publicitario												
			*Registro fotográfico												

El periodo de retención se aplica a partir del cierre del programa. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se realiza acta de eliminación de documentos aprobada por el comité de archivo.

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel EL: Electrónico O: Otros

ELABORADO POR:

Yohana Saldarriaga Flórez
Gestión Documental

REVISADO POR:

Jose Guillermo Engel Ricaurte
Dirección de Gestión Humana y Administrativa

APROBADO POR:

Jose Guillermo Engel Ricaurte
Dirección de Gestión Humana y Administrativa