



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Página 01 de 03

CODIGO UNIDAD: 100-04

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
07		AUDIOVISUALES							Se seleccionan aquellos que tienen relevancia para la Empresa.
	01	Fotografías De Eventos	1	2		X			
	02	Videos							
12		BOLETINES							Se seleccionan aquellos que tengan relevancia para la Empresa.
	01	Boletines De Prensa	1	1				X	
	02	Boletines Internos							
15		COMUNICACIONES OFICIALES							Se seleccionan aquellos que son relevante para la Compañía y se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central,. corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales que se producen en la relación de la oficina con las demás dependencias de la Entidad y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a las demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.
	01	Institucionales * Circulares Normativas * Circulares Informativas * Memorandos	1	1				X	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Página 02 de 03

CODIGO UNIDAD: 100-04

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
	02	Interinstitucionales * Oficios	1	4				X	Se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales de la oficina con instancias externas a la Entidad a y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a la demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.
36	03	INFORMES Informes De Gestión * Informes y Anexos	1	2	X				Se eliminan ya que el Informe consolidado reposa en Gerencia.
40	02	LICENCIAS Licencias De Telecomunicaciones	2	3	X				Se recomienda digitalizar.
43	04	MANUALES Manual de Imagen Corporativa	2	4		X			Se recomienda digitalizar



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Página 03 de 03

CODIGO UNIDAD: 100-04

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
55		PUBLICIDAD * Volantes * Folletos * Cartas de Compromiso	1	2		X			Se seleccionan aquellos que tengan relevancia para la Empresa.
59		RESEÑA HISTORICA	1	5	X				Se recomienda digitalizar.
62		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD * Acciones Correctivas y Preventivas * Indicadores de Gestión * Registros	1	1				X	Se elimina porque los documentos de Gestión de Calidad que se conservan reposan en las series de Gerencia y Calidad.
CONVENCIONES			NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE UNIDAD PRODUCTORA				NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL		
CT: Conservación Total		D: Digitalización							
S: Selección		E: Eliminación							