



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DTO RELACIONES CORPORATIVAS				CODIGO:1001		FECHA : MAYO 2023			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: DIRECCION ADMINISTRATIVA						HOJA: 1 DE 1			
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	CT	E	S	D		
003 003.60	ACTAS Actas de Comité de Medios y Publicidad Actas	3			X			Se eliminan por que pierden vigencia	
134	BITACORA DE PRENSA Recortes de Prensa (Digital)	2		X				Se conservaran de manera electronica de acuerdo al periodico que emita la noticia y se hara copia de seguridad de acuerdo a las directrices de TI.	
168 168.01	DERECHOS DE USO DE IMAGEN Derechos de uso de imagen de Menores y Mayores de edad Autorizacion para uso comercial de la imagen menor de edad Autorizacion para uso comercial de la imagen mayor de edad	2		X				Tienen Conservación Total	
015 015.27	INFORMES Informe Balance Social de Afiliados Plegable (Digital)	10		X				Tienen Conservación Total fisico y digital	
015.30	Informes de Gestión Relaciones Corporativas Informe (Digital)	5			X			Se elimina por perdida de vigencia el fisico pero se conserva el digital por 3 años mas.	
087	REVISTA INTEGRADOR Ejemplar Integrador Familiar Certificado soporte papel y/o digital de deposito legal (Si aplica) Certificacion espacio publicitario Digital (Si aplica)	10		X		X	X	El certificado espacio publicitario y certificación soporte deposito legal se selecciona y se elimina transcurrido 2 años de gestion.	

CONVENCIONES  
CT: CONSERVACION  
TOTAL

S: SELECCIÓN  
E: ELIMINACION

D: DIGITALIZACION

Firma: \_\_\_\_\_