



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO DE LA OFICINA: 2004
OFICINA PRODUCTORA: MERCADEO CORPORATIVO
CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 1000

CONVENCIONES
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
S: SELECCIÓN
E: ELIMINACIÓN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL			SERIE DE DDHH / DIH	REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL (M - D)	PROCEDIMIENTO
		PAPEL	ELECTRONIC O (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
003	ACTAS										
003.20	Actas Equipo Primario			2				X	NA	NA	Esta Subserie Documental se elimina despues de cumplir su Tiempo de Retencion, puesto que carece de Valores Secundarios para su Conservación. Se tendra escaneado el documento por 3 años mas.
	Actas	X									
015	INFORMES										
15.19	Informe de Gestion	X		10				X	NA	NA	Se elimina por perdida de vigencia el fisico una vez cumplido un año de gestión y los soportes electrónicos se conserva por 10 años.
	Informe de Gestion Equipo Asesor		.PPTX								
	Informe de Cotizaciones Efectivas		.PPTX								
	Informe de Novedades Empresariales		.PPTX								
	Informe de Comunicaciones		.PPTX								
	Informe Gestion de Atención al Cliente		.PPTX								
	Seguimiento a Convenios Empresariales con retorno economico		.PPTX								
	Informe de actividades de Bienestar		.PPTX								
	Informe Comercial		.PPTX								

JEFE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE:	
CARGO:	
FIRMA:	

COMITÉ DE ARCHIVO
FECHA DE APROBACIÓN:
ACTA DE APROBACIÓN: