



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>CODIGO DE LA OFICINA: 2004-2</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: DISEÑO Y COMUNICACIONES</b>
<b>CODIGO DE LA SUBDIRECCIÓN: 2004</b>

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	ELECTRONICO (extensión)	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
058	DISEÑOS INSTITUCIONALES Orden de trabajo y soportes (si aplica) Diseño Aprobado Carteleras y afiches	X	.PDF .JPG .JPG	3		X		X	NA	NA	Se elimina por pérdida de vigencia las carteleras y afiches en físico ya que es copia y el soporte electrónico lo conservara permanentemente la oficina productora.
015 015.28	INFORMES Informe de Gestion Comunicaciones Informe electrónico de gestión Informe electrónico consolidado de Órdenes de trabajo Informe de seguimiento fotográfico a carteleras	X	.XSLX .XSLX .JPG	5		X		X	NA	NA	Se elimina el seguimiento fotográfico a carteleras en físico y el material fotográfico generado una vez cumplido un año de gestión. La oficina productora custodiara permanentemente la información electrónica.
082 082.19	REGISTROS Registros Institucionales Fotografías Audios, Videos, y CD	X	.JPG .MP3	5		X			NA	NA	Tiene Conservación Total el material fotográfico en el medio en el que se encuentre reproducido porque tiene valores secundarios. La oficina productora custodiara permanentemente la información electrónica.

JEFE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE:	David García
CARGO:	Jefe Menadito Corporativo
FIRMA:	

COMITÉ DE ARCHIVO	
FECHA DE APROBACIÓN:	19 Noviembre 2024.
ACTA DE APROBACIÓN:	025.