



# 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			
003 003.20	ACTAS  Actas Equipo Primario  Actas	X		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.
015 15.19	INFORMES Informe de Gestion Informe de Gestion Equipo Asesor Informe de Cotizaciones Efectivas Informe de Novedades Empresariales Informe de Comunicaciones Informe Gestion de Atención al Cliente Seguimiento a Convenios Empresariales con retorno economico Informe de actividades de Bienestar Informe Comercial	X	.PPTX .PPTX .PPTX .PPTX .PPTX .PPTX .PPTX .PPTX	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.

JEFE DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE:	David Garcia G.
CARGO:	JEFE MERCADO CORPORATIVO
FIRMA:	

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