



## TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

### PROCESO ESTRATEGICO

| Sistema De Gestión de Calidad | Proceso   | <b>Gestión de Comunicación y Participación Ciudadana</b> |          |           |          |   |          |                   |     |          |          |                 |   |   | PROCEDIMIENTO |  |  |
|-------------------------------|---|--|----------|-----------|----------|---|----------|-------------------|-----|----------|----------|-----------------|---|---|---------------|--|--|
|                               | Ubicación dentro de la estructura orgánica                                      | Subgerencia Administrativa & Financiera                  | Código   | RETENCION |          |   |          | DISPOSICION FINAL |     | SOPORTE  |          | NIVEL DE ACCESO |   |   |               |  |  |
| Código Serie y Subseries      | NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS                                       |  | AG       | AC        | CT       | E | S        | T                 | FIS | ELEC     | R        | C               | I | P |               |  |  |
| <b>12</b>                     | <b>COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>                                   |  |          |           |          |   |          |                   |     |          |          |                 |   |   |               |  |  |
| <b>12.1</b>                   | <b>Cubrimiento de Eventos</b>   |  | <b>2</b> | <b>4</b>  |          |   | <b>X</b> |                   |     |          |          |                 |   |   | <b>X</b>      |  |  |
|                               | Registro de Solicitud de Cubrimiento de Eventos                                 |  |          |           |          |   |          |                   |     | <b>X</b> |          |                 |   |   |               |  | Se debe garantizar su respaldo técnico de aquellos documentos que generan evidencia e historia para la institución, se recomienda cambio de medio técnico que garantice su lectura.  |
|                               | Registro Fotográfico Evento   |  |          |           |          |   |          |                   |     |          | <b>X</b> |                 |   |   |               |  |  |
| <b>12.2</b>                   | <b>Piezas Publicitarias</b>   |  | <b>2</b> | <b>4</b>  |          |   | <b>X</b> |                   |     |          |          |                 |   |   | <b>X</b>      |  |  |
|                               | Registro de Solicitud Piezas Publicitarias                                      |  |          |           |          |   |          |                   |     | <b>X</b> |          |                 |   |   |               |  | Se debe garantizar su respaldo técnico de aquellos documentos que generan evidencia e historia para la institución, se recomienda cambio de medio técnico que garantice su lectura.  |
|                               | Piezas Publicitarias  |  |          |           |          |   |          |                   |     |          | <b>X</b> |                 |   |   |               |  |  |
| <b>44</b>                     | <b>POLITICAS INSTITUCIONALES</b>  |  |          |           |          |   |          |                   |     |          |          |                 |   |   |               |  |  |
| <b>44.3</b>                   | <b>Políticas y lineamientos para el manejo de la información y comunicación</b> |  | <b>2</b> | <b>18</b> | <b>X</b> |   |          | <b>3</b>          |     |          |          |                 |   |   | <b>X</b>      |  |  |
|                               | Politica  |  |          |           |          |   |          |                   |     |          |          | <b>X</b>        |   |   |               |  | Esta serie documental es Histórica. Culminado el Trámite la serie permanece 2 años en el archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al archivo central 18 años y luego se pasará al archivo histórico para servir como fuente de consulta para la investigación y la historia entre otros. |

|                     |                          |   |                            |
|---------------------|--------------------------|---|----------------------------|
| <b>CONVENCIONES</b> | <b>Retención</b>         | <b>AG:</b> Archivo De Gestión   | <b>AC:</b> Archivo Central |
|                     | <b>Disposición Final</b> | <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>S:</b> Selección <b>T:</b> Tecnología: Microfilmación 1, Digitalización 2, Copia de Seguridad 3. |                            |
|                     | <b>Soporte</b>           | <b>FIS:</b> Físico <b>ELEC:</b> Electrónico   |                            |
|                     | <b>Nivel de Acceso</b>   | <b>R:</b> Restringido <b>C:</b> Confidencial <b>I:</b> Interno <b>P:</b> Publico  |                            |