



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL POR PROCESOS

PROCESO ESTRATEGICO

Sistema De Gestión de Calidad	Proceso	Gestión de Comunicación y Participación Ciudadana															
	Ubicación dentro de la estructura orgánica	Subgerencia Administrativa & Financiera						Código		300					PROCEDIMIENTO		
	Código Serie y Subseries	NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE Y REGISTROS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		NIVEL DE ACCESO						
AG			AC	CT	E	S	T	FIS	ELEC	R	C	I	P				
12	COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA																
12.1	Cubrimiento de Eventos	2	4				X								X	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 de Solicitud de Cubrimiento de Eventos									X							
	Registro Fotográfico Evento										X						
12.2	Piezas Publicitarias	2	4				X								X	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 de Solicitud Piezas Publicitarias									X							
	Piezas Publicitarias										X						
44	POLITICAS INSTITUCIONALES																
44.7	Políticas y lineamientos para el manejo de la información y comunicación	2	18	X				3							X	Esta serie documental es Histórica. Culinado 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.	
	Política										X						

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

FIRMA APROBACION _____

FECHA: _____