

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

10500 – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S		
10500	041	00	<b><u>DERECHOS DE PETICION</u></b> • Solicitud • Respuesta	1	5	X	X			X	X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.  Selección del 10% para transferir al archivo histórico.
10500	018	01	<b><u>BOLETINES DE PRENSA</u></b> • Boletines • Comunicados de prensa	1	0	X		X			X		La información se publicará en la página WEB de la Entidad y su almacenamiento masivo será permanente atendiendo interés institucional en el sistema que provee la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10500	008	13	<b><u>ARCHIVO VIDEOGRAFICO DE PRENSA</u></b> • Programas institucionales • Videos Promocionales • Monitoreo de medios • Material de apoyo en video	1	0	X		X			X		Su almacenamiento masivo será permanente atendiendo interés institucional en el sistema que provee la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; • : Tipo documental

**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

10500 – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
												En caso de almacenamiento físico se aplicara los tiempos aquí establecidos y disposición selección e imágenes y por tratarse de medios audiovisuales este material no será transferido al archivo central, permaneciendo en el archivo de gestión de la Dirección de Comunicaciones.
10500	043	01	<u>CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA</u> • Correspondencia enviada • Correspondencia recibida • Memorandos	2	4	X	X		X	X		Se somete a micrografía y se elimina el soporte papel
10500	102	00	<u>SUPERVISION DE CONTRATOS</u>	3	0	X			X			Una vez cumplido el tiempo de retención transferir a contratación los originales y eliminar las copias
10500	002	54	<u>ACTAS DEL COMITÉ NACIONAL,</u>	2	6	X			X	X		Se somete a micrografía y

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental  
**Disposición Final:** CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Código:**  
FGN-AP03- F-10

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Versión: 01**  
**Página 3 de 3**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**10500 – DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<u>CENTRAL Y SECCIONAL OPERATIVO DE EMERGENCIAS</u>									posteriormente se elimina el soporte papel.

**CONVENCIONES:** **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental  
**Disposición Final:** **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental  
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL