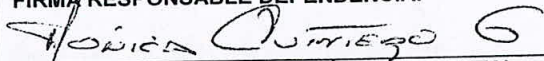
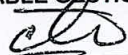


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA			15000 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES											
CODIGOS			SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES		
D/CIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
15000	03	00	ACTAS											
15000	03	10	ACTAS DE COMITÉ DE PUBLICACIONES - Acta - Citación - Informe y presentación - Comunicaciones	--	--	2	18	X						Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de las decisiones que se adoptan en el Comité.
15000	03	14	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE RADIO Y TELEVISION - Acta - Citación - Informe y presentación - Comunicaciones	--	--	2	18	X						Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de las decisiones que se adoptan en el Comité.
15000	14	00	COMUNICADOS DE PRENSA - Comunicado de prensa - Comunicaciones oficiales	--	--	2	10	X						Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión de la dependencia.
15000	41	00	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES											
15000	41	07	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES - Plan - Informe - Comunicaciones	--	--	2	18	X						Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión de la dependencia.
15000	41	39	PROGRAMAS DE COMUNICACIONES - Programa - Informe - Comunicaciones	--	--	2	8	X						Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión de la dependencia.
15000	55	00	PROYECTO EDITORIAL - Publicación periódica institucional - Registro de distribución - Noticontrol	--	--	2	18	X						Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión de la dependencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación M= Medio tecnológico S= Selección	RESPONSABLE DEPENDENCIA: MONICA MARCELA QUINTERO GIRALDO	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: COSTAHO HONZÓN GARDÍN	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 
	ACTA COMITÉ DE ARCHIVO: 002 de 2015	FECHA COMITÉ DE ARCHIVO: 13-10-2015