

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PRENSA PROCESO: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN SUBPROCESO: DISEÑO GRAFICO, EDICIÓN Y CAMARÓGRAFOS, REDACCIÓN (PERIODISTAS)					CODIGO: 1900		Fecha: Marzo de 2009	
					Pag: 1 de 3		Versión: 2.0	
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	D	S	E	
1900-25	BANCO DE DATOS							Serie Documental con valoración histórica que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración.
1900-25,07	Banco de Datos Fotograficos	2	18	X	X			
	Registros Fotograficos							
1900-31	BOLETINES							Este documento posee valores referenciales una vez cumplidos los terminos establecidos pierde su valoración primaria y culminados los periodos de retención se selecciona una muestra representativa del10% aleatoriamente.
1900-31,07	Boletines de Prensa	1	9		X	X		
	Comunicado de Prensa							
1900-73	COMUNICACIONES							Una vez terminados los tiempos de retención, se pueden eliminar teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter informativo y los originales reposan en las series y subseries correspondientes de cada oficina productora.
1900-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X	
	Comunicación recibida							
1900-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
	Requerimiento							
	Respuesta							
1900-139	INDICADORES							Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta
1900-139,01	Indicadores de Gestión	1	2		X		X	
	Reportes							
CONVENCIONES								
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PRENSA PROCESO: GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN SUBPROCESO: DISEÑO GRAFICO, EDICIÓN Y CAMARÓGRAFOS, REDACCIÓN (PERIODISTAS)					CODIGO: 1900			Fecha: Marzo de 2009					
								Pag: 2 de 3			Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS					
		AG	AC	CT	D	S	E						
1900-145	INFORMES												
1900-145,10	Informe Gestión y Resultados	1	3		X			X				Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	informe												
1900-154	INVENTARIOS												
1900-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3					X				El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado												
1900-193	PAUTAS PUBLICITARIAS	1	3		X			X				Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Anexos de ejecución de contratos												
	Comunicaciones												
	Anexos												
1900-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X			X				El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.	
1900-229	PUBLICACIONES												
1900-229,01	Publicacion de Gaceta Municipal	2	10	X	X							Serie Documental con valoración histórica que permitirá hacia el futuro reconstruir la memoria institucional y servir de referente para reestructurar las actividades de la administración.	
	Gaceta												
CONVENCIONES													
AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización													

TABLA DE RETENCIÒN DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL