



Tabla de Retención Documental

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE DIVULGACIÓN Y APOYO A COMUNIDADES

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AÑOS A.GESTIÓN	AÑOS A.CENTRAL	O	C	CT	E	M	S	
SDA.10	ARRENDAMIENTO MANZANA INMOBILIARIA  Contratos Comunicaciones oficiales	2	18			X				Documentos que desarrollan valores ecudarios, se deben microfilmear y cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente (Ley 594 de 2000. Art.49).
SDA.24	DIVULGACIÓN Y ORGANIZACIÓN COMUNIDADES									
SDA.24.1	ATENCIÓN AL PÚBLICO  Registros Comunicaciones oficiales	2	18			X				Documentos que desarrollan valores ecudarios, se deben microfilmear y cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente (Ley 594 de 2000. Art.49).
SDA.24,2	PARTICIPACIÓN EN EVENTOS  Programación Comunicaciones oficiales		20	X	X	X				Documentos que desarrollan valores ecudarios, se deben microfilmear y cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente (Ley 594 de 2000. Art.49).
SDA.24.3	TALLERES Y DUVULGACIÓN  Carta de invitación Reporte y Participantes Carta de agradecimiento Comunicaciones oficiales		20	X		X				Documentos que desarrollan valores ecudarios, se deben microfilmear y cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente (Ley 594 de 2000. Art.49).
SDA.24.4	RELACIONES ENTIDADES OFICIALES DE APOYO  Registro de asistentes Actas Comunicaciones oficiales	4	6	X		X				Documentos que desarrollan valores ecudarios, se deben microfilmear y cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente (Ley 594 de 2000. Art.49).

										Tabla de Retención Documental	
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE DIVULGACIÓN Y APOYO A COMUNIDADES											
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AÑOS A.GESTIÓN	AÑOS A.CENTRAL	O	C	CT	E	M	S		
SDA.27	ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS									Documentos que reflejan las actividades realizadas en cumplimiento de las funciones de la Dependencia y no desarrollan valores históricos, una vez cumpla su tiempo de retención se puede eliminar, previo a la verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.	
SDA.27.1	PERFIL SOCIOECONÓMICO	2	18				X				
	Encuesta piloto			X							
	Encuesta aplicada			X							
	Informe de resultados			X							
	Comunicaciones oficiales			X	X						
SDA.29	INFORMES									Documentos que desarrollan valores secundarios, se deben microfilm y cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente (Ley 594 de 2000. Art.49).	
SDA.29.1	INFORMES DE GESTIÓN	1	9						x		
	Informes			x							
SDA.31	MATERIAL AUDIOVISUAL	2	18			X					
SDA.31.1	FOTOGRAFÍAS										
	Fotografía			X							
SDA.31.2	VIDEOS INSTITUCIONALES									Una vez cumpla su valor primario se procede a seleccionar una muestra del 10% de los documentos producidos en el año y posteriormente se podrán eliminar los demás documentos con la respectiva verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.	
	Video			X							
SDA.31.3	GRABACIONES										
	Video			X							
SDA.40	PROMOCIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL										
SDA.40.1	PRESENTACIONES INSTITUCIONALES	1	4						X		
	Plegables / volantes			X							
	Acetatos			X							
	Documentos de Presentación			X							
	Comunicaciones Oficiales				X						
SDA.40.2	ADMINISTRACIÓN IMAGEN CORPORATIVA	1	4						X	Una vez cumpla su valor primario se procede a seleccionar una muestra del 10% de los documentos producidos en el año y posteriormente se podrán eliminar los demás documentos con la respectiva verificación y aprobación por parte del Comité de Archivo.	
	Logotipo			x							
	Eslogan			x							
	Carátulas institucionales			x							
	Manuales				x						
	Comunicaciones Oficiales			x							

						<div>Tabla de Retención Documental</div>				
<b>OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE DIVULGACIÓN Y APOYO A COMUNIDADES</b>										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AÑOS A.GESTIÓN	AÑOS A.CENTRAL 20	O	C	CT	E	M	S	
SDA.40.3	<b>PLÚBLICACIONES DE PRENSA</b>  Artículos Avisos Comunicaciones Oficiales			O  X X X		CT  X				Documentos que desarrollan valores ecudarios, se deben microfilmear y cumplido su tiempo de retención deben ser transferidos al archivo histórico para conservarlos totalmente (Ley 594 de 2000. Art.49).
<div> <div> <b>CONVENCIONES</b>            CT: CONSERVACIÓN TOTAL            E: ELIMINACIÓN            O: ORIGINAL         </div> <div>           M: MICROFILMACIÓN            S: SELECCIÓN            C:COPIA         </div> <div>           FIRMA RESPONSABLE _____ FECHA: 20/08/2003         </div> </div>										