

UNIDAD PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA COMUNICACIONES
OFICINA PRODUCTORA:	1030

CÓDIGO			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB	SERIE	Subserie documental	Tipo documental	P	EL	AG	AC	E	S	CT	MT	
			ACTAS	Acta de Comité de Comunicaciones	Acta	P		2	8		S			Cumplido los tiempos de retención se selecciona una muestra cualitativa que represente las modificaciones significativas en los procedimientos.
					Lista de Asistencia	P								
			BOLETINES DE PRENSA		Boletines		EL	2	8			CT		Cumplidos los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por adquirir valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.
			DISEÑOS INSTITUCIONALES		Solicitud de diseño		EL	2	8				CT	Cumplidos los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por adquirir valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.
					Diseños		EL							
					Aprobación de los diseños		EL							
					Envío de los diseños		EL							
			EVENTOS INSTITUCIONALES		Solicitud de acompañamiento		EL	2	8				CT	Cumplidos los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por adquirir valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.
					Registros Audiovisuales		EL							
			INFORMES	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	Solicitud de Información		EL	2	8				CT	Cumplido los tiempos de retención la serie de conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
					Informe	P								
			INFORMES	Informes de Gestión	Solicitud de informe	P	EL	2	8				CT	Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
					Informe	P	EL							
			PLANES Y PROGRAMAS	Planes de Acción Anual	Plan		EL	2	8				CT	Cumplido los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por contener información sobre el desarrollo de funciones y procedimientos de la entidad, asignación de responsabilidades y discusiones que determinaron la toma de decisiones.
					Informe de seguimiento trimestral		EL							
			PLANES Y PROGRAMAS	Plan Estratégico de Comunicaciones	Plan		EL	2	8				CT	Cumplidos los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por adquirir valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.
			PUBLICACIONES EN REDES OFICIALES DE LA ENTIDAD		Publicaciones		EL	2	8				CT	Cumplidos los tiempos de retención la serie se conserva totalmente por adquirir valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	CONVENCIONES		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
DEP	SE	SB	SOPORTE	RETENCIÓN		
DEP: Dependencia	SE: Serie Documental	SB: Subserie Documental	P: Papel EL: Electronico	AG: Archivo Gestión AC: Archivo Central	E: Eliminación S: Selección CT: Conservación total MT: Medio Tecnológico	Procedimiento para la disposición final.
Firmas Responsables:					Fecha:	
<p style="text-align: center;">_____ (Original firmado) Jefe Oficina Productora</p>			<p style="text-align: center;">_____ (Original firmado) Coordinador Grupo de Gestión Documental</p>		<p style="text-align: center;">_____ (Original fechado)</p>	