

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2400		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO								Hoja No: 1		
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2400	122 122.2	INFORMES. Informes a antes de control. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Información. • Informe. 		2	8	X		X		X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Los informes a antes de control son informes requeridos por entidades como la Contraloría, SIC o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
------	--------------	---	--	---	---	---	--	---	--	---	--

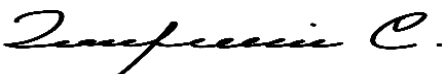
CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie Sb = Subserie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
D = Digitalización				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
SGC Sistema de Gestión de Calidad				- = Tipo Documental	
				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
					

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 2 de 4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2400		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO										Hoja No: 2
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2400	190 190.23	PLANES Plan de Estrategias de Mercadeo <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones. • Planes. • Proyectos. • Informes. 		2	3	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Serie documental que contiene información acerca de los nuevos planes y proyectos relacionados con la atención al usuario. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>
S = Serie	Sb = Subserie	M = Microfilmación	D= Digitalización	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	- = Tipo Documental
SGC	Sistema de Gestión de Calidad				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 3 de 4

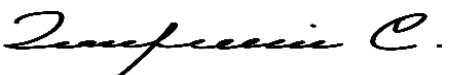


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2400	OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO	Hoja No: 3
--------------	--	-------------------

CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	

2400	192 192.7	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro de Solicitud de actualización de contenidos Web . Registro de solicitud de actualización de contenidos Web.	F119	1	2	X			X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Serie documental que contiene las solicitudes de publicación de contenidos en la página de la entidad Por agotar sus valores primarios al cumplir el tiempo de retención se eliminarán.</p> <p>La eliminación se hace al finalizar el año fiscal correspondiente a la totalidad de la serie documental del respectivo año</p> <p>El Grupo de Archivo será el responsable del proceso de eliminación el cual se realizará mediante el proceso de picado de los documentos una vez cerrados los tiempos de retención.</p> <p>La información de la Actualización de Contenidos Web quedará consolidada en la serie Acta de eliminación Documental.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>
------	--------------	--	------	---	---	---	--	--	---	--	---

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie Sb = Subserie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
SGC Sistema de Gestión de Calidad				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
				- = Tipo Documental	
				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
					

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 4 de 4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 2400		OFICINA PRODUCTORA: OFICINA COMERCIAL Y DE MERCADEO										Hoja No: 4
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
2400	203 203.3	PROYECTOS. Proyectos de Servicios Institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción. • Formulación de proyectos. • Evaluación de proyectos. • Manuales. • Análisis del presupuesto. • Requerimiento presupuestal. • Comunicaciones. • Informes de seguimiento. 		2	3	X		X			X	<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del proyecto y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014.</p> <p>Subserie documental que contiene información relacionada con los nuevos proyectos liderados por la Oficina Comercial. Por su valor informativo y como parte de la memoria institucional al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se realizará la transferencia de la serie en su soporte original al Archivo General de la Nación ya que surten valores secundarios. Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normatividad asociada a los tiempos de retención: Ley 1437 de 2011. Código Contencioso Administrativo.</p>

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie Sb = Subserie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
SGC Sistema de Gestión de Calidad		D= Digitalización		SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
				- = Tipo Documental	
				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
					