



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TRD**

Código: 710.14.15-4  
 Versión: 02  
 Fecha de Aprobación: 26/04/2016  
 Pág.: 1 de 1

AREA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES  
 CÓDIGO AREA: 140  
 PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES

HOLJA No: 3 DE: 3  
 VERSION 3 FECHA: 31/05/2016

CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Tratamiento Documental			Tipo de Soporte	RETENCIÓN*		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	JUSTIFICACIÓN LEGAL	Identificación				
		O	C	D/E		Archivo Central	CT E M T S	D	H	I			P	PC	PR	Nombre de Expedientes	
140.58	EVENTOS INSTITUCIONALES *Invitación *Desarrollo de la imagen gráfica del evento *Lista de asistencia *Registro Fotográfico y/o de video *Informe del Evento	X	X	X	P / E D/E P / E Electrónico P / E	1	4	X	X		Este serie documental se conserva en su totalidad en su soporte físico y electrónico. Se aplicará el proceso de digitalización acorde con los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.	Acordo con lo enunciado en el numeral 6 del artículo 11 del Decreto 4802 de 2011: "Apoyar la logística de los eventos institucionales y en la virtud de la estética y difusión particular de cada evento.					Por el nombre del Evento de la OAC y el año
140.168.13	PROGRAMAS *Programas estratégicos de comunicaciones v de divulgación *Programa *Plan de trabajo *Informe de seguimiento *Registro de audio, video y/o fotográficos	X	X	X	D/M Electrónico D/M/E	1	4	X	X		Debido a que desarrolla valores secundarios para la preservación de la memoria institucional de la Unidad, se conserva en su totalidad en su versión electrónica, teniendo en cuenta los equivalentes funcionales del artículo 4, 5 y 6 de la Ley 527 de 1999 y los requerimientos del artículo 19 de la Ley 594 de 2000. Para el proceso de conservación de documentos electrónicos, se realizará el protocolo de migración digital de la subserie cada cinco (5) años dando inicio desde los primeros cinco años de retención en el Archivo Central. Esta labor de migración se realizará en colaboración con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Unidad, bajo el protocolo que se establezca para este fin.	Esta subserie responde a lo enunciado en los numerales 1 y 6 del artículo 11 del Decreto 4802 de 2011.					Por el nombre del Programas y el año

**CONVENCIONES**

O: Original	E: Eliminación
C: Copia	MT: Medio Técnico
D/E: Documento Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	Ten años
DI: Información de	DIH: Información de
Derivados Humanos	Derivado
PC: Información Pública	PR: Información
Clasificada	Pública
PRE: Información Pública	
Reservada	

James Harás Madrid Franca Gómez  
 Vo.Bo. Responsable de la Secretaría General

Karen González Abril  
 Vo.Bo. Responsable de la dependencia

John Jairo González Jirica  
 Vo.Bo. Responsable del Grupo de Gestión Administrativa y Documental