



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	1

### OFICINA PRODUCTORA: GESTION DE COMUNICACIONES

Código			Series, subseries y tipología documental	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
A5	1		<b>PLANES</b>										
A5	1	1	<b>Planes de Medios</b>	2	18		X			X	X		El periodo de retención se aplica a partir del cierre del programa. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se se realiza acta de eliminación de documentos aprobada por el el comité de gestión documental.
			Boletín interno semanal										
			Boletín externo trimestral										
			Comunicado de prensa										
			Material publicitario										
			Registro fotográfico										
			Programa de televisión										
			Programa de radio										
			Videos										
			Publicaciones de redes sociales										
			Encuesta de medios internos										

ELABORADO POR  
 APROBADO POR  
 FECHA DE ACTUALIZACIÓN

ALBA LUCÍA LÓPEZ MÚNERA  
 COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
 MAYO DE 2023