

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1300.01 1300.01.31	ACTAS ACTAS DE REUNIONES		X	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tiene valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1300.13 1300.13.06	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTROS - Encuestas de Satisfacción		X	3	3				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1300.13.06	REGISTROS Eventos - Solicitud de asistencia a eventos - Asistencia a Ferias - Solicitud a página web y elaboración de sitio web eventos - Registro audiovisual y fotográfico	X	X	3	7		X			Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10%, recuperando de su base de datos las que contengan de carácter cultural más representativos para ser conservados en el archivo histórico o museo.
1300.13.06	REGISTROS - KPI'S Indicadores		X	2	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1300.18 1300.18.01	PLANES PLAN DE ACCION		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1300.18.10	PLAN DE MARKETING		X	3	4				X	La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1300.18.11	PLAN DE MEDIOS - Formato Solicitud Marca Propia - Formato Solicitud de servicios área grafica - Solicitud de servicios y material publicitario - Plan de Medios Aprobado - Informe call y contac center - Piezas Graficas	X	X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que está compuesto por documentos que evidencian el funcionamiento y actividades realizadas por la organización en diferentes periodos de tiempo.
1300.18.12	PLAN DE MERCADEO - Formato de requerimientos de estudios - Formato Solicitud y apoyo asesores - Formato solicitud estudios realizados por mercadeo - Estudio secundario de mercados (Nacional) - Estudios de Factibilidad y conveniencia de actuales y nuevos Programas		X	3	7	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que está compuesto por documentos que evidencian el funcionamiento y actividades realizadas por la organización en diferentes periodos de tiempo.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1300.18.12	PLAN DE MERCADEO <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de Mercadeo (Marca) - Estudios de Mercados - Estudios de percepción de Marca - Informe de vehículos de información - Informes de competencia - Informes de mercados - Registros acciones mercadeo - Registros de sistema de información académico - Registros landing 		X	3	7	X				La Subserie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1300.20.12	POLÍTICAS WEB		X	5	12	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva.
1300.24 1300.24.01	REGLAMENTOS, MANUALES, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS <ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento del Bot 		X	5	15	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.
1300.24.02	MANUALES <ul style="list-style-type: none"> - Manual de identidad de Marca 		X	5	15	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCION DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1300.24.02	MANUALES - Manual de administración de contenidos y políticas web		X	5	15	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.
1300.24.02	MANUALES - Manual manejo de redes sociales - sedes		X	5	15	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.
1300.24.02	MANUALES - Manual de crisis de redes sociales		X	5	15	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.
1300.24.02	MANUALES - Manual de crisis de sitios WEB		X	5	15	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.
1300.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento de Mercadeo		X	5	15	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GD-FR-08

Versión: 04

Fecha: 08-09-2021

OFICINA PRODUCTORA: 1300 – DIRECCION DE MERCADEO

RESOLUCION RECTORAL N.º 007 de 2013

HOJA 5 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	M	E	
1300.24.05	PROCEDIMIENTOS - Procedimiento de Comercialización de productos marca propia		X	5	15	X				Cumplido el tiempo de Retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, ya que constituye parte del patrimonio documental de la Organización.

CONVENCIONES:

Soporte

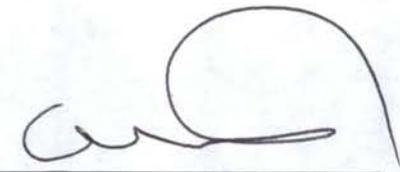
F: Físico
E: Electrónico

Retención Documental

CT = Conservación total
S = Selección
M = Reproducción por medio técnico
(Digitalización, fotografía)
E = Eliminación

FIRMAS RESPONSABLES

Secretario General:



Jefe Gestión Documental:



Ciudad y Fecha:

Medellin - 2021-12-09