

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA

OFICINA PRODUCTORA

440 - GRUPO DE COMUNICACIONES Y MERCADEO

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
												cuantitativa anual de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
0440	095	0	<b>PAUTAS DE RADIO Y TELEVISIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>DVD ( Televisión )</li> <li>CD, soportes Radio</li> </ul>	GESTION DE COMUNICACION PRO 440-156-3	Administración de comunicaciones recibidas y oficiales PRO-440-210-4	2	18	X		X		Se conservan como evidencia del cumplimiento de los objetivos misionales de la gestión de la oficina y por lo tanto se constituyen en patrimonio documental de la entidad.
0440	0119	0	<b>PUBLICACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avisos de Prensa</li> <li>Volantes de Publicidad</li> <li>Afiches</li> <li>Fotografías</li> <li>Promocionales</li> </ul>	GESTION DE COMUNICACION PRO 440-156-3	Administración de comunicaciones recibidas y oficiales PRO-440-210-4	1	4	X		X		Se conservan como evidencia del cumplimiento de los objetivos misionales de la gestión de la oficina y por lo tanto se constituyen en patrimonio documental de la entidad.
0440	091	0	<b>NOTICIAS DE PRENSA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avisos de prensa (notas articulos de prensa del sector o de la Lotería de Bogotá)</li> <li>Juegos de Azar</li> </ul>	GESTION DE COMUNICACION PRO 440-156-3	Administración de comunicaciones recibidas y oficiales PRO-440-210-4	1	3			X	X	Culminado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa anual de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.

Convenciones:			
CT: conservación total	Secretario General	José Antonio González Jiménez	Firma:
E: Eliminación			
MT: Medio técnico			
S: Selección	Responsable Gestión documental	Gloria Esperanza Acosta Sánchez	Firma:



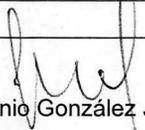
La que más billete da

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL LOTERIA DE BOGOTA**

OFICINA PRODUCTORA

**440 - GRUPO DE COMUNICACIONES Y MERCADEO**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PROCESO	PROCEDIMIENTO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
440	015	0	<b>BOLETINES</b>										
440	015	2	<b>Boletines de Prensa</b> • Boletín	GESTION DE COMUNICACION PRO 440-156-3	Administración de comunicaciones recibidas y oficiales PRO-440-210-4	1	3				X	X	Culminado su tiempo de retención, seleccionar una muestra cualitativa anual de la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
440	021	0	<b>COMUNICADOS DE PRENSA</b>										
440	021	1	<b>Comunicados de Prensa Internos</b> • Comunicado	GESTION DE COMUNICACION PRO 440-156-3	Administración de comunicaciones recibidas y oficiales PRO-440-210-4	1	3				X	X	Documentos propios de las gestión de la oficina, luego de cerrado el expediente con su última actuación, seleccionar una muestra anual cualitativa del 10 % sobre la totalidad de la serie documental con fines de consulta y evidencia de la gestión.
440	021	2	<b>Comunicados de Prensa Externo</b> • Comunicado	GESTION DE COMUNICACION PRO 440-156-3	Administración de comunicaciones recibidas y oficiales PRO-440-210-4	1	3				X	X	Cerrado el expediente con su última actuación, luego transferir al archivo central, seleccionar una muestra

<b>Convenciones:</b> CT: conservación total E: Eliminación MT: Medio técnico S: Selección	Secretario General José Antonio González Jiménez 	Firma:
	Responsable Gestión documental Gloria Esperanza Acosta Sánchez 	Firma: