TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Invest in Bogotá

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN BOGOTÁ REGIÓN DINÁMICA INVEST IN BOGOTÁ
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA MERCADEO Y COMUNICACIONES

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
300	2		**ACUERDOS DE USOS DEL SISTEMA DE IDENTIDAD VISUAL DE LA CIUDAD** * Acuerdos de usos del sistema de identidad visual interinstitucional * Solicitudes de la licencia del sistema de identidad visual interinstitucional (SIV) * Licencia sistema de identidad visual interinstitucional (SIV)	Proceso Mercadeo y comunicaciones	Expedición de licencias de uso del sistema de identidad visual PR-MC-01	2	4	X				Posee valores históricos, la información contenida en esta serie si refleja datos para entender prácticas administrativas que pueden desaparecer con el tiempo y se consideran de utilidad como fuentes primarias de información para la reconstrucción de la memoria histórica de la Corporación.
300	11	11.6	**INFORMES** **Informes del Ecosistema Digital** * Paginas web * Redes sociales * Presentaciones Eco digital	Proceso Mercadeo y comunicaciones	Procedimiento para la administración y uso del ecosistema digital. PR-MC-03	2	3	X				Posee valores históricos al contener noticias sectoriales, económicas, de inversión o de negocios, boletines o artículos web en donde se presentan las oportunidades de negocio en Bogotá. se consideran de utilidad como fuentes primarias de información para la reconstrucción de la memoria histórica de la Corporación.
300	18		**PIEZAS COMUNICACIONALES CORPORATIVAS**	Proceso Mercadeo y comunicaciones	Procedimiento para la producción y uso de material de mercadeo impreso y digital, merchandising y material POP PR-MC-04							
		18.1	**Comunicaciones Corporativas** * Actas de Comunicaciones * Base de Datos periodistas * Menciones en Prensa * Newsletter * Piezas de Comunicación * Requerimientos de Prensa			3	7				X	Por ser un documento que contiene valores culturales para la Corporación y para la ciudad, se procederá a la selección por método de muestreo sistemático o cuantitativo, de las versiones finales para conservarlas como memoria institucional.
		18.2	**Desarrollos de Contenidos Corporativos** * Logos * Fotos * videos * Brochures * Material POP * Merchandising			3	7				X	Por ser un documento que contiene valores culturales para la Corporación y para la ciudad, se procederá a la selección por método de muestreo sistemático o cuantitativo, de las versiones finales para conservarlas como memoria institucional.
300	21		**PROYECTOS**	Proceso Mercadeo y comunicaciones	Selección evaluación y seguimiento de proyectos asociados a la estrategia de mercadeo de ciudad PR-MC-02							
		21.1	**Proyectos de Mercadeo de Ciudad** * Proyectos * Press Trip * Informes			2	4				X	Por ser un documento que contiene valores culturales para la Corporación y para la ciudad, se procederá a la selección por método de muestreo sistemático o cuantitativo, de las versiones finales para conservarlas como memoria institucional.

CONVENCIONES
CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: LEONARDO NIETO — FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL: MARIA XIMENA OBANDO — FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: