



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
F-GD-2

**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Versión: 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO DEL ÁREA:

ÁREA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRENSA

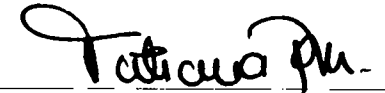
1502

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S		
					Gestión	Central						
1502	115	INFORMES										
1502	115.1	Informe de Gestión			1	4		X				
		Informe		X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenece el Informe. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina; su información está incluida y consolidada en el Informe de Gestión elaborado por la Oficina superior jerárquica de este Grupo. Una vez el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe la eliminación, el GIT Gestión Documental -en coordinación con el área encargada de la gestión ambiental- ejecutará el protocolo de eliminación documental vigente.
		Comunicaciones		X								

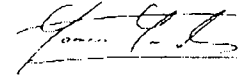
CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			P	E	Archivo	Archivo	CT	E	M	S	
					Gestión	Central					
1502	170	PLANES									
1502	170.39	Plan Estratégico de Relación con los Medios de Comunicación			1	9	X				
		Plan Estratégico de Relación con los Medios de Comunicación		X							Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del cumplimiento total del Plan. Finalizado el tiempo de retención, se conservará la documentación de forma permanente -en su soporte original- ya que posee valores históricos para la Entidad y evidencia la gestión de la Entidad en el tema relacionado. Circular Externa 003 de 2015 del AGN Item 5. Para los documentos en soporte electrónico, se seguirá la política de Backup establecida en los procedimientos de ejecución y restauración de Backups.
		Actas de reunión		X							
		Cuadro de actividades		X							
		Boletines de Prensa		X							
		Boletines Página Web		X							
		Notas de Radio		X							
		Notas de Televisión		X							
		Informes de revisión de contenidos escritos y/o audiovisuales		X							
		Comunicación oficial de aprobación final de contenidos		X							
		Registro de publicación del contenido, en la página web de la Entidad		X							
		Informe de monitoreo de medios		X							

CONVENCIONES	
S / Sb: Serie / Subserie	E: Eliminación
P: Papel	M: Medios de reproducción tecnológica
E: Electrónico	S: Selección
CT: Conservación Total	*En años
<b>Vo. Bo. Dependencia</b>	
<b>Elaborada Por:</b>	GIT GESTIÓN DOCUMENTAL
<b>Ciudad y fecha:</b>	Bogotá D.C. Junio de 2020

Aprueba:



TATIANA BUELVAS RAMOS  
SECRETARÍA GENERAL



MAURICIO HERNANDO GARCIA RODRIGUEZ  
COORDINADOR - GIT GESTIÓN DOCUMENTAL