

	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO		A-GDO-FT-009				
									VERSIÓN		04				
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						PÁGINA		1 de 2				
									VIGENTE DESDE		23/04/2018				
ENTIDAD PRODUCTORA:			INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD								HOJA	Nº	1	DE	2
OFICINA PRODUCTORA:			ÁREA DE TRABAJO DE COMUNICACIONES								CÓDIGO		2002		
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie					Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E			MT
2002	21		INFORMES												
2002	21	47	Informes de Gestión		COMUNICACIONES	N.A	2	3					X	La subserie recolecta la información relacionada con las acciones realizadas por el área, para la divulgación de información interna y externa de la entidad. Contiene valores secundarios por contener información valiosa para la reconstrucción de la historia institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el informe final de la vigencia, la documentación seleccionada se deberá transferir al Archivo de Bogotá y demás documentación se le debe realizar el proceso de eliminación establecido en el Instructivo de eliminación documental A-GDO-IN-007	
			Informe de gestión												
2002	31		PIEZAS COMUNICACIONALES		COMUNICACIONES	E-COM-PR-001 REALIZACIÓN DE PIEZAS COMUNICACIONALES E-COM-PR-002 PUBLICACIÓN PORTALES WEB E-COM-PR-004 ELABORACIÓN COMUNICADOS DE PRENSA	2	3					X	Serie que recoge los diferentes documentos producidos con el fin de divulgar y comunicar las acciones y estrategias a la entidad y la ciudadanía en general, por su parte las piezas comunicacionales de carácter externo incluidas en esta serie son las estrategias y canales que tiene la entidad para transmitir al público la identidad, misión y función del Instituto, se recogen los diferentes documentos producidos con el fin de divulgar y comunicar las acciones y estrategias de la entidad a la ciudadanía general, por otro lado las piezas comunicacionales de carácter interno también incluidas en esta serie se establecen dentro de la organización para dar a conocer normas o directrices internas que regirán a partir de un momento determinado, allí se recogen los diferentes documentos producidos por el instituto, con el objetivo de divulgar y comunicar información institucional a los servidores y funcionarios de la entidad. A pesar de los valores secundarios de estos documentos, se sugiere realizar una selección, teniendo en cuenta la alta	
			Solicitud de pieza comunicacional y/ o publicación portal web												
			Brief campañas												
			Piezas audiovisuales												
			Piezas gráficas												
			Comunicados de prensa												

	PROCESO		GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO		A-GDO-FT-009			
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN		04			
							PÁGINA		2 de 2			
							VIGENTE DESDE		23/04/2018			
ENTIDAD PRODUCTORA:		INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD						HOJA	Nº	2	DE	2
OFICINA PRODUCTORA:		ÁREA DE TRABAJO DE COMUNICACIONES						CÓDIGO		2002		
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
2002	32		PLANES									
2002	32	65	Planes de Comunicaciones	COMUNICACIONES	N.A	2	8	X		X		El plan de comunicación recopila las acciones, modificaciones y seguimientos de las estrategias planteadas para lograr el objetivo comunicacional de la Entidad. Se establecen metodologías y directrices que favorecen el direccionamiento de toda la información que se genera dentro y fuera del instituto con el objetivo de garantizar su veracidad, adecuado suministro y buen uso lo cual permite reconstruir la historia institucional. Una vez cumplida la retención se deberá conservar de manera permanente, por ese motivo y para hacer efectiva la disposición final, se deberá transferir la totalidad de la documentación al Archivo de Bogotá, garantizando su consulta y preservación en el tiempo. Se debe realizar la migración de los documentos a otro soporte aplicando lo establecido en los requisitos mínimos de Digitalización del AGN, facilita la captura de mayor cantidad de metadatos, la consulta es más eficiente y accesible, sin embargo en caso de que la entidad requiera realizar microfilmación, puede optar por la microfilmación digital o electrónica, a su vez se debe garantizar que todos los soportes (sean estos análogos, digitales, electrónicos o expedientes híbridos) se mantengan, conserven y preserven integralmente y al llevar a cabo la técnica de digitalización los documentos originales no podrán ser eliminados.
			Plan de comunicaciones									
CONVENCIONES CT = Conservación Total E = Eliminación S = Selección MT= Medios Tecnológicos (Microfilmación, entre otros) *Agregar las celdas que sean necesarias												
NOMBRE DEL RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA			WALTER BARBOSA				Firma :					
NOMBRE DEL RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL:			YENNIFER PADILLA MARTÍNEZ				Firma :					
APROBACIÓN:			Comité Institucional de Gestión y Desempeño				Fecha:		14 de Mayo 2020			