



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : 107 - OFICINA ASESORA COMUNICACIONES

1 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
107-11	■ CIRCULARES							
107-11.01	┌ Circulares Informativas • Circular	1	4		X			Documentos de carácter informativo emitidos por el Despacho para información de los funcionarios. Poseen valor administrativo. Se conserva 1 año en el Archivo de Gestión y 4 años en el Archivo Central. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan, la cual se realizará de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
107-31	■ INFORMES							
107-31.13	┌ Informes de Gestión • Informe • Comunicación oficial	2	8	X			X	Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un período establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valor administrativo. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
107-42	■ MANUALES							
107-42.02	┌ Manuales de Imagen Corporativa • Manual de Imagen Corporativa	2	8	X				Documentos que establecen los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la entidad para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. Se conserva 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la actualización del manual. Su conservación es total ya que adquieren valores secundarios de carácter histórico y patrimonial



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: Septiembre de 2020

Hoja:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR  
OFICINA PRODUCTORA : 107 - OFICINA ASESORA COMUNICACIONES

2 / 2

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
107-46	■ PLANES							
107-46.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de Comunicaciones</li> <li>• Reporte de las menciones positivas</li> <li>• Estadísticas de interacciones en redes sociales</li> <li>• Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos</li> <li>• Fotos institucionales</li> <li>• Registros audiovisuales</li> <li>• Comunicación invitación a eventos</li> <li>• Reporte de eventos institucionales</li> <li>• Registro de Boletín de Prensa</li> <li>• Dossier</li> </ul>	2	8	X			X	Documentos que reflejan la planeación y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior y presenta a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión institucional. Poseen valores investigativos, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia del fortalecimiento institucional. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, transferido al archivo central se digitalizan para consulta y conservación del documento original. El tiempo de retención documental cuenta a partir de la actualización del plan. Se conserva permanentemente en el Archivo Histórico. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo