

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección:

PRESIDENCIA

Área:

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)		Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S	
11		ESTRATEGIA DE COMUNICACIONES		Presentación estrategia de comunicaciones		X	1	4	X						<p align="center">Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99</p>	
				Presentación de la iniciativa o proyecto		X										
				Matriz de actividades de comunicaciones		X										
				Parrilla de contenidos RRSS		X										
5	5.8	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Supervisión de Contratos	Acta de inicio		X	1	9	X					X	<p align="center">Justificación tiempo de retención: Finalizado el tiempo en gestión finalizan su función administrativa y no desarrollan otros valores. Disposición Final: Una vez finalizado el tiempo de conservación se procede a levantamiento del acta de eliminación y destrucción de la información. Una vez finalizado el tiempo de retención documental se debe eliminar el soporte electrónico que contiene la información.</p> <p>Teniendo en cuenta que la serie presenta documentos en formato digital, y para que los documentos electrónicos sean probatorios deben cumplir con las características establecidas en el Art. 11 de la Ley 527/99</p>	
				Solicitud de Otrosí (si aplica)		X										
				Informe de supervisión		X										
				Comunicado de prensa		X										
				Acta de entrega de materiales publicitarios por Fontur a un tercero		X										
				Formato autorización uso de imagen		X										
				Manual de uso de imagen corporativa		X										
				Insumo entrevistas Raquel Garavito / vocero autorizado		X										
				Insumo webinar Raquel Garavito / vocero autorizado		X										
				Carpeta de fotos y videos		X										
				Base de datos de periodistas nacionales		X										
				Base de datos jefes de prensa alcaldías y gobernaciones		X										
				Base de datos secretaros de turismo municipales y departamentales		X										
				Informe de notas freepress		X										
Formato de invitación a press trip medios nacionales		X														
Base de datos cumpleaños municipios y departamentos		X														

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dirección: **PRESIDENCIA**
 Área: **DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	Soporte		Tiempo de Retención en Archivo (Años)			Nivel de Seguridad			Disposición Final				MÉTODO DE APLICACIÓN/NORMA
Serie	Subserie				F	E	Gestión	Central	P	I	C	CT	E	D	S		
SERIES,SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE			NIVEL DE SEGURIDAD				DISPOSICIÓN FINAL			
SERIES: NEGRILLA MAYÚSCULA SOSTENIDA		Subserie: Negrilla Mayúscula Inicial	Tipos Documentales: sin negrilla, Mayúscula inicial		Gestión - Archivo de Gestión Central - Archivo		F - Documento Físico E - Documento Electrónico			P - Público I - Interno C -				CT- Conservación Total S - Selección E - Eliminación D- Digitalización			
Elaboró:		Aprobó:		Acta de Comité:		4			Fecha:				28 de enero de 2021				