

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código formato: PGD-03-02
Versión: 8.0
Código documento: PGD-03
Versión: 8.0
Pagina X de Y

Código y Nombre Oficina Productora: 15000 - Oficina Asesora de Comunicaciones

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código Serie/Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final		Procedimiento				
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S			
2	ACTAS												
2.7	Actas Comité de Publicaciones * Solicitud de convocatoria del comité * Citación a comité * Acta y anexos (si aplica)	PPCCCP-02	Cp X	Servidor E-Mail/PDF PDF PDF	2	8	X				Se conservan totalmente por ser testimonio de las decisiones tomadas frente a las publicación de información institucional en a través de los diferentes medios de comunicación. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir de la ultima acta producida en el año.		
5	BOLETINES												
5.2	Boletines de Prensa * Seguimiento y control de la información * Boletín de Prensa	PPCCCP-02		Servidor Excel PDF	2	8	X				Se conservan totalmente por contener información institucional sobre el ejercicio misional y administrativo de mayor impacto en la entidad. Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo boletín de prensa producido en el año.		
29	INSTRUMENTOS DE CONTROL												
29.11	Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico * Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico	PGTI-03		Servidor Excel	2	3		X			Se conforma expediente por vigencia, el tiempo de retención cuenta a partir del ultimo registro realizado en el instrumento, terminado este tiempo, se eliminan por perder sus valores administrativos.		
37	MANUALES												
37.2	Manual de Identidad Institucional * Manual	PPCCCP-02		Servidor PDF	2	8	X				Se conserva totalmente por su valor histórico para la entidad respecto al manejo de información e imagen corporativa. El tiempo de retención inicia cuando exista una nueva version del manual.		
42	PLANES												
42.15	Plan Estratégico de Comunicaciones * Plan Estratégico de Comunicaciones	PPCCCP-02		Servidor PDF	2	8	X				Se conserva totalmente por establecer los mecanismos de comunicación publica a través de los medios de comunicación que mostraran la gestión de la entidad. El tiempo de retención cuenta a partir de la nueva version del Plan Estratégico.		
48	PUBLICACIONES												
48.1	Publicaciones Audiovisuales * Solicitud de acompañamiento * Publicación audiovisual (Fotos, videos y/o nota periodística) * Seguimiento y control de la información (si aplica) * Base de datos publicaciones audiovisuales	PPCCCP-02		Servidor E-Mail/PDF MP4;JPG Excel Excel	2	8	X				Se archiva de manera independiente las publicaciones escritas de acuerdo a su tipo, conformando expediente por vigencia. El tiempo de retención cuenta a partir de la ultima publicación producida en el año, finalizado este tiempo se conservan totalmente por su valor histórico, hace parte de la memoria institucional por contiene información de alto impacto para la entidad y ciudadanía frente al ejercicio del control fiscal y la administración de la entidad. Esta documentación se almacena en el servidor institucional que cuente con backup.		



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ D.C.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código formato: PGD-03-02

Versión: 8.

Código documento: PGD-03

Versión: 8.

Página X de Y

Código y Nombre Oficina Productora: 15000 - Oficina Asesora de Comunicaciones

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

Código Serie.Subserie	SERIE Subserie Tipos documentales	Procedi- miento SIG	Tipo de Soporte		Retención (años)		Disposición Final		Procedimiento	
			Papel	Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S
48.2	Publicaciones Escritas * Remisión de publicación con ajuste (si aplica) * Remisión para publicación * Publicación (periódicos, folletos, libros, Noticontrol, Ecard, etc.) * Remisión de publicación a la biblioteca virtual Bogotá (si aplica)	PPCCCPI-02	Cp X X X X	Servidor SIGESPRO (pdf) E-Mail/PDF Servidor (pdf) E-Mail/PDF	2	8			X	Se archiva de manera independiente las publicaciones escritas de acuerdo a su tipo, conformando expediente por vigencia. El tiempo de retención cuenta a partir de la última publicación producida en el año, finalizado este tiempo se selecciona, conservando totalmente el Noticontrol y la Revista Bogotá Económica por contener información de alto impacto para la entidad y ciudadanía frente al ejercicio del control fiscal y la administración de la entidad, lo demás se elimina por no adquirir valores secundarios.

Convenciones	Responsables Oficina Productora	Responsables Proceso de Gestión Documental
Cp: Carpeta Elect: Electrónico CT: Conservación Total E: Eliminación MT: Medio Técnico (D/M) S: Selección	Aprobó  Raúl Basilio Velandia Gutiérrez Jefe Oficina Asesora Comunicaciones	Elaboró  Claudia Constanza Ovalle Barragán Profesional Especializada

CONTROL DE CAMBIOS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código formato: PGD-03-02
Versión: 8.0
Código documento: PGD-03
Versión: 8.0
Pagina X de Y

Código y Nombre Oficina Productora: 15000 - Oficina Asesora de Comunicaciones

Fecha de Aprobación: 20-enero-2021

R.R. Nº Fecha	Descripción de la Modificación
R.R. Nº 65 03 Dic 2015	<p>Se actualiza la TRD de acuerdo a los procedimientos vigentes en la entidad, los cuales se derivan de las funciones asignadas a la dependencia, presentando los siguientes cambios:</p> <p>Se MODIFICA en la serie ACTAS, la subserie Actas Comité de Publicaciones, eliminando el tipo documental "Informes y Presentaciones" puesto que esto hace parte del acta y de sus anexos y "Comunicaciones", puesto que solo se conserva la citación.</p> <p>Se ELIMINA de la serie ACTAS, la subserie Actas de Comité Institucional de Radio y Televisión, puesto que no existe el comité, ni se emite radio o televisión en la entidad.</p> <p>Se CAMBIA la serie COMUNICADOS DE PRENSA por la serie BOLETINES, subserie Boletines de Prensa, la denominación de la serie sale de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde al documento principal que la compone "Boletín de prensa", el cual es coherente frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento para la Divulgación de la Información Institucional - PPCCPI-02.</p> <p>Se CREA la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, subserie Control Seguridad Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico, la denominación de la serie sale de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde al único documento que la compone "Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión Electrónico", el cual es coherente frente a su asunto / título y función, según el Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Documentos en Archivo de Gestión y Archivo Central PGD-04, el cual indica que el Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión Registra en el formato Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico, las carpetas, los funcionarios que tienen acceso a ella, desde que fecha, hasta cuándo y los permisos que tiene sobre la carpeta. Se agrega además que la entidad no cuenta con un SGDEA y el control de seguridad a los documentos electrónicos lo realiza cada dependencia se realiza a través de este único documento.</p> <p>Se CREA la serie MANUALES, subserie Manual de Identidad Institucional, la denominación de la serie sale de la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. La denominación de la subserie, corresponde al único documento que la compone "Manual de Identidad Institucional", el cual es un documento aprobado y publicado en el Sistema Integrado de Gestión con el código PPCCPI-05 - Manual de Identidad Institucional.</p> <p>Se MODIFICO la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES de la subserie Plan Estratégico de Comunicaciones, cambio la denominación de la serie por PLANES, de acuerdo a la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema. Se deja como único tipo documental el Plan Estratégico de Comunicaciones.</p> <p>Se ELIMINA de la serie PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES, la subserie Programas de Comunicaciones puesto que no existe.</p> <p>Se CREA la serie PUBLICACIONES, subserie Publicaciones Audiovisuales, la denominación de la serie corresponde a la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema, la denominación de la subserie, corresponde al documento principal que la compone "Publicación Audiovisual", el cual es coherente frente a sus características y función, estas publicaciones corresponden puntualmente a fotos, videos y notas periodísticas. Se Conserva Totalmente - CT por su valor histórico, hace parte de la memoria institucional por contiene información de alto impacto para la entidad y ciudadanía frente al ejercicio del control fiscal y la administración de la entidad.</p> <p>Se CAMBIO la serie PROYECTO EDITORIAL por la serie PUBLICACIONES, subserie Publicaciones Escritas, cambio la denominación de la serie, de acuerdo a la necesidad de agrupar subseries documentales con características semejantes, están constituidas por unidades documentales simples, manejan estructura y forma similar, su función es única, informan puntualmente sobre un tema, la denominación de la subserie, corresponde al principal documento que la compone "Publicación Escrita", el cual es coherente frente a sus características y función, estas publicaciones corresponden puntualmente a periódicos, folletos, libros, Noticontrol, Ecard, entre otros. Se MODIFICA el tiempo de retención en el archivo central de 18 años a 8 y se MODIFICA su disposición final de CT - Conservación Total a S - Selección, conservando totalmente conservando totalmente el Noticontrol y la Revista Bogotá Económica por contener información de alto impacto para la entidad y ciudadanía frente al ejercicio del control fiscal y la administración de la entidad, lo demás se elimina por no adquirir valores secundarios.</p>
R.R. Nº 01 20 Ene 2021	