

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
140	135		INFORMES									
140	135	12	Informes de Monitoreo de Medios	CES-C	CES-P001	2	3		X			Esta documentación se produce como resultado del ejercicio de identificar la información que publican los medios de comunicación sobre la Secretaría Distrital de Gobierno. Su contenido no es relevante para emprender investigaciones de tipo histórico, científico o cultural. Una vez culmine su tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Informe de monitoreo de medios									
140	190		PIEZAS DE COMUNICACIÓN									
140	190	1	Piezas de Comunicación Externas	CES-C	CES-P002	2	3				X	Documento mediante el cual se determinan las necesidades de comunicación de las dependencias y se establece el producto mediático producido y su periodicidad de producción Parte de la información contenida en esta subserie tiene valores secundarios para la investigación en el tema de las artes gráficas y su aplicación en la administración de la ciudad. Culminados sus tiempos de retención en la entidad, se debe realizar una selección cualitativa, privilegiando aquellos documentos de diseño definitivo que registren eventos de importancia histórica, política o que hayan tenido mayor impacto en la ciudadanía. Éstos documentos seleccionados serán enviados al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los demás se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Planeador de necesidades de comunicación Diseño previo Diseño de contenido Cubrimiento periodístico Diseño definitivo  Solicitud de producción de una pieza comunicacional Comunicación oficial respuesta a solicitud de producción de piezas comunicacionales Pieza de comunicación Registro en medios Control de publicaciones en pantallas digitales de las alcaldías locales									



GERENCIA DE LA INFORMACIÓN  
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

Aprobación Acta Comité No. 5  
Fecha: 14 mayo 2019

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Código Proceso	Código Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
140	190	2	<b>Piezas de Comunicación Internas</b> Planeador de necesidades de comunicación Diseño previo Diseño de contenido Cubrimiento periodístico Diseño definitivo Solicitud de producción de una pieza comunicacional  Comunicación oficial respuesta a solicitud de producción de piezas comunicacionales Pieza de comunicación Registro en medios Control de publicaciones en pantallas digitales de las alcaldías locales	CES-C	CES-P001	2	3					X	Una parte de la información contenida en esta subserie tiene valor secundario porque informa sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría para cumplir con su misión. Culminados sus tiempos de retención, se debe realizar una selección cuantitativa del 5% de la producción anual. Éstos documentos seleccionados serán enviados al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los demás se eliminarán siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
140	195		<b>PLANES</b>										
140	195	20	<b>Planes Estratégicos de Comunicaciones</b> Plan estratégico de comunicación Informe ejecutivo del plan estratégico de comunicación	N.A.	N.A.	2	3	X					Esta subserie documenta la respuesta que da la Dependencia a las necesidades de comunicación de la Secretaría, enmarcadas en el Plan de Desarrollo Distrital, por lo que consolida información sobre el funcionamiento de la Entidad. Culinado su tiempo de retención en el Archivo Central, el cual serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación.
LUBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL				FIRMA SUBSECRETARIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:				CONVENCIONES					
CHRISTIAN L. NADJAR CRUZ DIRECTOR ADMINISTRATIVO				FIRMA DIRECTOR ADMINISTRATIVO:				CT= Conservación Total E= Eliminación M= Microfilmación S= Selección					