



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-RG-156
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
PÁGINA	1 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

HOJA No. 1 de 4
101500

FECHA: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101500.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
101500.1.3	Acciones de Tutela		2	8				X	<p>Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Se seleccionará el 10% que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad.</p> <p>- Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad.</p> <p>- Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</p>
	Demanda	EI							
	Auto de admisión de la demanda	EI							
	Notificación de la demanda	EI							
	Contestación de la demanda.	EI							
	Auto decretando pruebas.	EI							
	Fallo de primera instancia.	EI							
	Escrito de recurso.	EI							
	Auto de admisión de recurso	EI							
	Notificación del recurso.	EI							
	Contestación del recurso	EI							
	Auto decretando pruebas	EI							
	Auto de resolución de recurso	EI							
101500.4	ACTIVO DE PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL								
	Solicitud de cubrimiento audiovisual	EI	2	8	X				<p>Subserie que constituyen el patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que contienen información de gestión a la comunidad. Se conservará en un repositorio para su ágil consulta.</p>
	Formato asignación profesional cubrimiento audiovisual	EI							
	Guión audiovisual	EI							
	Formato asignación editor	EI							
	Activo de producción audiovisual interno	EI							
	Activo de producción audiovisual externo	EI							
101500.11	BOLETINES								
101500.11.2	Boletines de Prensa		2	8	X				<p>Subserie que constituyen el patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que contienen información de gestión a la comunidad. Se conservará en un repositorio para su ágil consulta.</p>
	Registro numeración boletines externos	EI							
	Boletín informativo	EI							
	Notas internas	EI							
	Registro fotográfico	EI							
	Registro videográfico	EI							
	Registro sonoro	EI							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-RG-156
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
PÁGINA	2 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

HOJA No. 2 de 4
101500

FECHA: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Registro de numeración de comunicados de prensa	EI							
	Comunicado de prensa	EI							
101500.16	CIRCULARES								
101500.16.1	Circulares Dispositivas		4	16	X				Subserie que establece lineamientos dados desde la oficina de prensa y comunicaciones
	Circular dispositivas	EI							
101500.16.2	Circulares Informativas		1	3		X			Agotado sus valores administrativos se procede a la eliminación dado que carece de valores secundarios
	Circular informativa	EI							
101500.28	DERECHOS DE PETICIÓN							X	Según el Decreto 335 de 2021 del Departamento, toda solicitud o petición será tramitada como derecho de petición por la Oficina responsable. Una vez agotado el tiempo en el archivo central, se realiza una selección por serie documental del 5% de la producción anual, teniendo en cuenta la importancia de su contenido y la utilidad que pueda tener como fuente de consulta y referente para conocimiento de la jurisprudencia.
	Derecho de Petición	F	2	8					
	Respuesta Derecho de Petición	F							
101500.3	DISEÑOS DE PIEZAS GRÁFICAS								Subserie que constituyen el patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que contienen información de gestión a la comunidad. Se conservará en un repositorio para su ágil consulta.
	Solicitud de productos	EI	4	4	X				
	Solicitud de productos internos	EI							
	Piezas gráficas visuales	EI							
	Piezas gráficas visuales internas	EI							
101500.31	DISEÑOS DE PUBLICACIÓN PARA REDES SOCIALES								Subserie que constituyen el patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que contienen información de gestión a la comunidad. Se conservará en un repositorio para su ágil consulta.
	Parrilla de contenidos	EI	4	4	X				
	Publicación por redes sociales	EI							
101500.42	INFORMES								
101500.42.1	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se reproducirá en medio tecnológico para su ágil consulta y método conservación del soporte papel.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe a entes de control	F							
101500.42.44	Informes de Gestión		1	4		X			La información se consolida en el Grupo de Evaluación y Seguimiento de la Secretaría de Planeación.
	Comunicación de solicitud de información	F							
	Informe	F							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-RG-156
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
PÁGINA	3 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

HOJA No. 3 de 4
101500

FECHA: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101500.42.58	Informes de Monitoreo de Medios Diario		4	4	X				Subserie que constituyen el patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que contienen información de gestión a la comunidad. Se conservará en un repositorio para su ágil consulta.
	Formato monitoreo de medios	EI							
	Periódico	EI							
	Registro audiovisual	EI							
	Registro radial	EI							
101500.44	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
101500.44.3	Inventarios de Archivos de Gestión		2	10	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión
	Formato único de inventario documental	EI							
101500.56	PLANES								
101500.56.42	Planes de Políticas de Manejo de Medios e Imagen Institucional		2	8	X				La subserie presenta una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. El tiempo que se debe contar a partir de la actualización del plan. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos.
	Plan de medios	EI							
	Manual de imagen corporativa	EI							
	Manual de fotografía	EI							
	Manual de redes sociales	EI							
	Directorio de medios	EI							
Registro fotográfico y audiovisual de rueda de prensa	EI								
101500.56.63	Planes Estratégicos de Comunicaciones		2	8	X				La subserie presenta una gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. El tiempo que se debe contar a partir de la actualización del plan. Los 10 años corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria o fiscal sobre los responsables de estos documentos.
	Plan estratégico de comunicaciones	EI							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	AP-AI-RG-156
VERSIÓN	6
FECHA DE APROBACIÓN	15/12/2022
PÁGINA	4 de 4

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

HOJA No. 4 de 4
101500

FECHA: 20/11/2023

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101500.60	PROGRAMAS								
101500.60.30	Programas de Protocolo Departamental		4	4	X				Subserie que constituyen el patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que contienen información de gestión a la comunidad. Se conservará en un repositorio para su ágil consulta.
	Protocolo de saludos	EI							
	Orden del día	EI							
	Bullet resumen ejecutivo	EI							


 ANDRES FERNANDO BALCAZAR
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO


 MERCEDES MARTINEZ CORREA
 COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico (Microfilmación, Digitalización, Fotografía)

F: Físico
 EI: Electrónico
 S: Selección