



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
"SIG"
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Código:

Versión: 001

Fecha: 30/04/2021

Página 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA

IMPRETICS E.I.C. E

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GESTIÓN COMERCIAL

CÓDIGO:

112

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		FP	FE	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
112.29	PLANES									
112.29.01	Plan de comunicación <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Comunicaciones • Reporte de las menciones positivas • Estadísticas de interacciones en redes sociales • Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos • Fotos institucionales • Registros audiovisuales • Comunicación invitación a eventos • Reporte de eventos institucionales 	X	X	2	8	X		X		<p>De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN en banco terminológico; "Son documentos que planean y definen las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional". Tienen un tiempo mínimo de permanencia de 10 años en su etapa primaria.</p> <p>Una vez cumplido su trámite, Se conservarán dos años en el archivo de gestión, cumplido el tiempo se realizará transferencia al archivo central donde se conservarán ocho años en su formato original papel y se digitalizará para su conservación total con fines de respaldo y consulta.</p>
112.29.02	Plan de Mercadeo <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Mercadeo • Anexos 	X	X	2	8	X		X		<p>Es el instrumento mediante el cual la subgerencia planifica las actividades y define las estrategias con las cuales contribuirá con al cumplimiento de los objetivos estratégicos y la misión de la entidad.</p> <p>Una vez cumplido su trámite, Se conservarán dos años en el archivo de gestión, cumplido el tiempo se realizará transferencia al archivo central donde se conservarán ocho años en su formato original papel y se digitalizará para su conservación total con fines de respaldo y consulta.</p>

