



UNIVERSIDAD CENTRAL
Proceso: Gestión Documental
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Oficina Productora: Departamento de Comunicación y Publicaciones N° Versión TRD: 2

AD-30-f-010 v1

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TRADICIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS Y OBSERVACIONES		
Código del proceso	Proceso	Procedimiento	Serie y Subserie		Archivo de Gestión (Años)	Archivo Central (Años)	Original	Copia	P	E	D	E-mail	CT	E	D		S	
AD-035	Creación, producción y revisión de campañas publicitarias y piezas gráficas	AD-35-P-001 Creación, producción y revisión de campañas publicitarias. AD-35-P-002 Creación, producción y revisión de piezas gráficas.		CAMPAÑAS PUBLICITARIAS *Brief *Solicitud y seguimiento de servicios de diseño *Seguimiento del diseño y elaboración de piezas gráficas *Servicio de impresión en plotter *Estrategia de comunicación aprobada *Aprobación de la estrategia *Pieza gráfica *Plan de seguimiento de comunicación *Comunicaciones Remisorias	2	0	X									X	Culminados 2 años se conservarán en el archivo de gestión del Departamento de Comunicación y Publicaciones las copias de las piezas gráficas impresas por proveedores externos. Los archivos electrónicos de dichas piezas se cargarán en Dropbox y los demás documentos se resguardarán en el Backup interno realizado mensualmente, excepto las comunicaciones remisorias que se conservarán en el aplicativo Sevenet (Correspondencia interna-despachada). El servicio de impresión en plotter se eliminará pues pierde sus valores administrativos.	
AD-044	Creación y actualización de ambientes virtuales	AD-44-P-001 Creación de sitios web. AD-44-P-002 Administración y actualización de contenidos web. AD-44-P-003 Desarrollo de aplicaciones.		CREACIÓN DE AMBIENTES VIRTUALES Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES MULTIMEDIA *Imágenes, videos o audios para editar *Productos definitivos (imágenes, videos, animaciones, audios, multimedia, bases de datos, sitios web, aplicaciones) *Aprobación del sitio web emitida por el responsable *Aprobación final de la aplicación emitida por el *Autorización para creación de sitios web *Autorización para la administración de sitios o aplicaciones *Autorización de uso de imagen *Cesión de derechos de autor de textos o de material gráfico, audiovisual o multimedia	2	3	X									X	Culminados 2 años se conservarán indefinidamente en formato digital las imágenes, videos y audios para editar, los productos definitivos, y el material multimedia definitivo en el archivo de gestión del Departamento de Comunicaciones y Publicaciones. Se transferirán para el archivo central todas las autorizaciones de uso de imagen y cesiones de derechos de autor en formato físico y digital conforme a Ley Estatutaria 1581 de 2012 Art. 17 y 18, reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 y acorde a los requerimientos de la Ley 594 de 2000 Art 19. Los demás documentos en formato físico se eliminarán conforme al Acuerdo 07 de 1994 Art. 25 del Archivo General de la Nación y se conservarán en formato electrónico en el Backup interno realizado mensualmente.	
AD-046	Producción y edición de materiales multimedia	AD-46-P-001 Producción de materiales multimedia.		*Autorización para el uso de textos o de material fotográfico o audiovisual en publicaciones impresas y virtuales *Material Multimedia definitivo *Guión Definitivo *Acta de reunión con el área solicitante. *Seguimiento del diseño y desarrollo de productos digitales														
AD-25	Administración de la Tienda unicentralista	AD-25-P-001 Comercialización de publicaciones y artículos institucionales. AD-25-P-002 Difusión de publicaciones y artículos institucionales.		DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES Y ARTÍCULOS INSTITUCIONALES *Solicitud de requerimiento *Aprobación *Remisión *Recibo de caja *Factura *Salida por distribución	2	0	X									X	Culminados 2 años en el archivo de gestión la serie documental se eliminará, pues los documentos digitales se conservarán en el Departamento de Contabilidad (aplicativo seven) ya que son insumos para el procedimiento "AD-33-P-02. Cierre contable".	
AD-045	Gestión de la comunicación institucional	AD-45-P-001 Publicación de Noticentral. AD-45-P-002 Gestión de los medios sociales. AD-45-P-004 Administración de la red interna de corresponsales. AD-45-P-005 Gestión del free press. AD-45-P-006 Administración de las carteleras a cargo del DCP		GESTIÓN COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL *Informe mensual del comportamiento y evolución de los medios sociales institucionales. *Boletín Noticentral *Reporte Red Interna de Corresponsales *Planificación y seguimiento de las estrategias de divulgación mediante "free press" *Informe mensual de gestión de free press *Comunicado de prensa *Contenidos de las carteleras físicas *Registro de publicación en las carteleras virtuales	1	0	X									X	X	Culminado 1 año en el archivo de gestión se eliminarán los contenidos de las carteleras físicas pues pierden su valor administrativo conforme al Acuerdo 07 de 1994 Art. 25 y 26 del Archivo General de la Nación. Los demás documentos se conservarán en el Backup interno realizado mensualmente.

CONVENIONES		FECHA DE APROBACIÓN			APROBADO POR:	
SopORTE:	P: Papel, E: Electrónico, D: Digital, E-mail: Correo electrónico institucional	28	5	2019	EDNA ROCIO RIVERA PENAGOS Director(a) Departamento de Comunicación y Publicaciones	PIEDAD PATRÍCIA RODRÍGUEZ Director(a) Oficina Gestión Documental
Disposición Final:	D: Digitalización, E: Eliminación, S: Selección, CT: Conservación Total	DD	MM	AAAA		