



**ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



DEPENDENCIA :

DESPACHO DEL ALCALDE

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

OFICINA PRODUCTORA :

**SECRETARIA DISTRITAL DE
COMUNICACIONES**

26/03/2018

CODIGO OFICINA :

1600

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A.C.	CT	M	S	E	
1600.03	INFORMES									
1600.03.01	Informes Ejecutivos de Posicionamiento de Marca • Informe	X								
1600.04	PERIÓDICO INSTITUCIONAL			1	4	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periódico de retención. Se conserva como testimonio de las noticias, publicaciones y eventos de las actividades de la Alcaldía Distrital.
	• Registros	X								
1600.05	PLANES									
1600.05.01	Plan de Comunicaciones Distrital • Plan de Comunicaciones • Informe de Seguimiento al Plan de Comunicaciones									
1600.06	PROGRAMAS									
1600.06.01	Programa Institucional de Televisión		X	2	10	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la Alcaldía Distrital de Barranquilla



**ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



DEPENDENCIA :

**DESPACHO DEL ALCALDE
SECRETARIA DISTRITAL DE
COMUNICACIONES
1600**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

OFICINA PRODUCTORA :

26/03/2018

CODIGO OFICINA :

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
1600.07	RECURSOS GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES									Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión institucional de la Alcaldía Distrital de Barranquilla
	• Solicitud de Material Grafico y/o Audiovisual	X								
	• Gráficos		X							
	• Fotografías		X							
	• Videos		X							
1600.08	REGISTROS DE PUBLICACIONES									
	• Formato de Registro de Prensa	X								
	• Reporte Diario de Publicaciones	X								
	• Formato de Sistematización	X								
	• Reporte Mensual de Sistematización	X								

CONVENCIONES

Conservación Total
Eliminación
Microfilmación
Selección
Electrónico
Físico

CT
E
M
S
E
F

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____



**ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL**



**RELACIÓN FUNCIONES - SERIES DOCUMENTALES
SECRETARIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES**

N° FUNCIÓN	FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS	NOMBRE DE ASUNTO, SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL
DECRETO 0941 DE 2016 ESTRUCTURA ORGANICA			
1	Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación para la Administración Distrital Central.	Definir, ejecutar y realizar seguimiento a la Política y el Plan de Comunicaciones del Distrito de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.	Plan de Comunicaciones Distrital
2		Realizar investigaciones sectoriales para orientar el desarrollo de la Política de Comunicaciones de la Administración Central Distrital.	
3		Diseñar, implementar y controlar mecanismos de monitoreo a fin de establecer indicadores de información y opinión pública sobre la política y acciones del Alcalde y demás autoridades distritales.	Informes de Indicadores de Información y Opinión Pública
4		Diseñar y establecer canales de comunicación con las diferentes Secretarías, Oficinas y entidades descentralizadas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación	Plan de Acción
5		Posicionar la marca ciudad a través del diseño y ejecución de estrategias para promocionar a Barranquilla como ciudad destino y atractiva para la inversión.	Informes Ejecutivos de Posicionamiento de Marca
6		Diseñar las estrategias y herramientas que permitan una comunicación de doble vía con los clientes internos, para brindar información orientada a mejorar los procesos internos y a generar sentido de pertenencia con la Institución.	BOLETINES DE PRENSA INTERNOS
7		Direccionar y ejecutar la construcción y desarrollo de conceptos creativos para la ejecución de campañas institucionales de promoción, divulgación e información de los programas y proyectos de la administración.	CAMPAÑAS INSTITUCIONALES DE PROMOCION Y DIVULGACION DE INFORMACION
8		Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los aspectos de su competencia.	Plan Estratégico de Comunicación
9		Brindar el soporte de comunicaciones requerido para la realización de las audiencias públicas de rendición de cuentas.	
10	Gestionar y administrar los canales, herramientas y medios de comunicación institucionales.	Gestionar la información institucional para garantizar el acceso del público externo e interno a la información pública del distrito de Barranquilla.	BOLETINES DE PRENSA EXTERNOS PROGRAMA DE TELEVISIÓN INSTITUCIONAL
11		Vigilar el cabal cumplimiento de la imagen corporativa definida, garantizando unidad de criterio en su aplicación.	
12		Direccionar, gestionar y producir contenidos digitales para la operación y mantenimiento de los sitios web y las redes sociales institucionales y ejecutar estrategias para el posicionamiento digital de la gestión distrital.	RECURSOS GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES
13		Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública.	
14		Gestionar el registro de los archivos de audio, video, impresos e informaciones periódicas relacionadas con la Administración Distrital.	REGISTRO DE PUBLICACIONES AUDIOVISUALES REGISTROS DE PUBLICACIONES IMPRESAS



ALCALDIA DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
SECRETARIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES



ACTUALIZACIÓN DE TRD

MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL TRD

CÓDIGO	NOMBRE OFICINA PRODUCTORA	NORMOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		MACRO PROCESO	PROCESOS	CÓD. PROC.	PROCEDIMIENTOS	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓD. SUB/SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS	FORMATOS SIG.	SOPORTE	VALORACIÓN DISPOSICIÓN FINAL	RETENCIÓN EN AÑOS AG / AC					
			FUNCIONES PRIMARIAS	FUNCIONES SECUNDARIAS																		
1600	SECRETARIA DISTRITAL DE COMUNICACIONES	DECRETO 0941 DE 2016	Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación para la Administración Distrital Central.	Definir, ejecutar y realizar seguimiento a la Política y el Plan de Comunicaciones del Distrito de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente.	ESTRATÉGICOS	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN				PLANES		Plan de Comunicaciones Distrital	*Plan de Comunicaciones *Informe de Seguimiento al Plan de Comunicaciones									
				Diseñar, implementar y controlar mecanismos de monitoreo a fin de establecer indicadores de información y opinión pública sobre la política y acciones del Alcalde y demás autoridades distritales.						INFORMES		Informes de Indicadores de Información y Opinión Pública	*Informe									
				Diseñar y establecer canales de comunicación con las diferentes Secretarías, Oficinas y entidades descentralizadas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación.						PLANES		Plan de Medios	*Plan *Informe de Seguimiento al Plan									
				Posicionar la marca ciudad a través del diseño y ejecución de estrategias para promocionar a Barranquilla como ciudad destino y atractiva para la inversión.			METICPPPI	POSICIONAMIENTO Y PRESENCIA INSTITUCIONAL	INFORMES		Informes Ejecutivos de Posicionamiento de Marca	*Informe Mensual Ejecutivo										
				Diseñar las estrategias y herramientas que permitan una comunicación de doble vía con los clientes internos, para brindar información orientada a mejorar los procesos internos y a generar sentido de pertenencia con la Institución.			METICPEDI	ESTRUCTURACIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTENIDOS	BOLETINES		Boletines de Prensa Internos	Formato de Solicitud de Publicación Boletín	GECOPEDI-F01									
				Direccionar y ejecutar la construcción y desarrollo de conceptos creativos para la ejecución de campañas institucionales de promoción, divulgación e información de los programas y proyectos de la administración.			METICPDCI	DESARROLLO CREATIVO DE LAS CAMPAÑAS INSTITUCIONALES			CAMPAÑAS INSTITUCIONALES DE PROMOCION Y DIVULGACION DE INFORMACION	Solicitud Plan de Trabajo Propuesta Preliminar de la Campaña Solicitud del Material Formato de Campaña Archivos de Videos Registros Fotográficos Audios Gráficos Separatas Revistas	GECOPDCI-F01									
				Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los aspectos de su competencia.							PLANES		Plan Estratégico de Comunicación	Plan								
			Gestionar y administrar los canales, herramientas y medios de comunicación institucionales.	Gestionar la información institucional para garantizar el acceso del público externo e interno a la información pública del distrito de Barranquilla.			METICPEDI	ESTRUCTURACIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTENIDOS		BOLETINES		Boletines de Prensa Externos	Boletín									
				Direccionar, gestionar y producir contenidos digitales para la operación y mantenimiento de los sitios web y las redes sociales institucionales y ejecutar estrategias para el posicionamiento digital de la gestión distrital.			METICPPCGA	PRODUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES		PROGRAMAS		Programa Institucional de Televisión										
				Gestionar el registro de los archivos de audio, video, impresos e informaciones periodísticas relacionadas con la Administración Distrital.			METICPSAR	SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE REGISTROS EN MEDIOS		PERIÓDICO INSTITUCIONAL												
												RECURSOS GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES				Gráficos Fotografías Videos Solicitud de Material Grafico y/o Audiovisual						
													REGISTROS DE PUBLICACIONES			Registro de Publicaciones Impresas Registro de Publicaciones Audiovisuales	Formato de Registro de Prensa Reporte Diario de Publicaciones Formato de Sistematización Reporte Mensual de Sistematización	MEICPSAR-F01				