






11002 -27	<b>MANUALES</b>										
11002 - 27 - 01	MANUALES DE COMUNICACIONES	3	7				X				
	Manual de comunicaciones						X				
	Guía imagen de Entidad Corporativa						X				
	Listados asistencia de socialización						X				
11002 - 31	<b>PLANES</b>										
11002 - 31 - 07	PLANES DE COMUNICACIONES Y MERCADEO	5	5					X			
	Plan anual de marketing y comunicaciones						X				
	Reporte monitoreo de noticias negativas en los medios								PDF		
	Estadísticas de interacciones en redes sociales								PDF		
	Informes de seguimiento								PDF		

Documentos que establecen los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la Entidad para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc., conforme a la Ley 1712 de 2014 y Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización del manual. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original por su valor informativo y contenido técnico, conforme a la Circular 003 de 2015 del AGN.

Fuente de información de las estrategias para mantener informados a los grupos de interés y partes interesadas, con oportunidad, claridad y transparencia, sobre el quehacer institucional, las mejoras obtenidas y los resultados de la actuación de la Entidad, conforme a la Ley 1712 de 2014 y Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención en el archivo central, se realizará la selección cualitativa intrínseca con el productor de la documentación de un Plan y el informe de seguimiento, por cada año de producción, para ser conservada de manera permanente en su soporte original, por su valor informativo y testimonial. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad sustentados en la introducción de presentación de las TRD.

11002 - 39	REGISTROS									<p>Subserie que contiene material audiovisual y gráfico de apoyo institucional que corresponde a solicitudes realizadas por las diferentes dependencias a nivel nacional y de creación propia del área, los cuales quedan respaldados en la Nube de la Entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Cumplido el tiempo de retención se realizará un proceso de eliminación por finalizar su vigencia administrativa, fiscal, jurídica, legal, contable y no adquirir valores secundarios, conforme a la Ley 962 de 2005 Art. 28. La eliminación de la documentación se hará de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 Art. 22 "Eliminación Documental", con los procedimientos establecidos institucionalmente los cuales están sustentados en el documento introductorio de presentación de la TRD, estará a cargo del grupo de gestión documental.</p> <p>Subserie que contiene los registros de los eventos y las memorias históricas de los hechos importante realizados en la Entidad para conocimiento del público en general a través de los canales de comunicación. Adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial conforme Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Cumplidos 10 años de conservación se transfiere al archivo histórico en soporte original para su conservación permanente.</p>
11002 - 39 - 01	REGISTROS DE DISEÑOS PUBLICITARIOS  Solicitudes de registro caso mesa de ayuda Registros de material gráfico Institucional (Diseños gráficos)	5	5		BD PDF		X			
11002 - 39 - 02	REGISTROS DE EVENTOS INSTITUCIONALES  Solicitudes de registro caso mesa de ayuda Registros Fotográfico Institucional Reeregistros de videos Institucionales	5	5		BD PDF PDF		X			

<b>Convenciones:</b>  CT: CONSERVACIÓN TOTAL D: DIGITALIZACIÓN E: ELIMINACIÓN S: SELECCIÓN P: PAPEL EL: ELECTRÓNICO	<b>Aprobaciones:</b>   Vo. Bo. Responsable: <u>Juan Carlos Riveros Pineda</u> Secretario General de la Agencia Ejecutiva de las Fuerzas Armadas e-mail: juan.riveros@agenciaejecutiva.gov.co Celular: 310 615793  Vo. Bo. Responsable: <u>Marco Cacerado</u> Fecha: 20 de Diciembre de 2019      Comité Extraordinario MIPG
--	--