

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 202 – OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
202	08	00	CERTIFICACIONES							
202	08	02	Certificaciones de Aviso de Publicaciones <ul style="list-style-type: none"> Avisos 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
202	19	00	GESTIÓN DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES <ul style="list-style-type: none"> Archivos de prensa escrita Archivos de audio Archivos digitales 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
202	21	00	HISTORIAS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y PERIFÉRICOS <ul style="list-style-type: none"> Hoja de vida de equipos Bitácora de Mantenimientos Licencias de Software, copia Acta de Entrada Acta de Salida Acta de Entrega 	2	5		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
202	24	00	INFORMES							
202	24	20	Informes de Gestión Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes - PQRS <ul style="list-style-type: none"> Informe 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
202	24	38	Informes de Encuesta de Satisfacción del Cliente <ul style="list-style-type: none"> Encuesta de satisfacción del cliente (CP-F09) Informe de encuestas 	2	5		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 202 – OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
202	26	00	INVENTARIOS							
202	26	02	Inventarios de Baja de Bienes <ul style="list-style-type: none"> Inventario de Baja de Bienes 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
300	26	04	Inventarios de Hardware y Software <ul style="list-style-type: none"> Formato de inventario de Hardware Inventario de programas 	2	8		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
202	35	00	PLANES							
202	35	07	Plan estratégico de tecnologías y sistemas de información – PETI <ul style="list-style-type: none"> Plan Cronograma Comunicaciones 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
202	35	10	Plan institucional de Información y Comunicación <ul style="list-style-type: none"> Plan de comunicaciones (CP – F02) 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
202	35	21	Planes de Mantenimiento Preventivos de Equipos de Cómputo y Periféricos <ul style="list-style-type: none"> Publicación de jornada de Mantenimiento Preventivo Cronograma de Mantenimiento Preventivo 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Una vez agotados los valores primarios, el contenido informativo de esta serie carece de validez para la investigación, la ciencia y cultura.
202	37	00	POLÍTICAS							
202	37	02	Política de Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> Boletines virtuales Imagen corporativa 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
202	37	03	Políticas de Tecnología de la Información y	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

 Firma Responsable de la GD

 Firma responsable de Archivo

 Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 202 – OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			Comunicaciones - TIC <ul style="list-style-type: none"> • Políticas Informáticas • Políticas de Seguridad de la Información 							gestión institucional de Área Metropolitana.
202	42	00	PROGRAMAS							
202	42	04	Programa de mantenimiento y control de infraestructura tecnológica <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
202	42	05	Programación de Eventos Institucional <ul style="list-style-type: none"> • Registros de Asistencias • Invitaciones • Orden del Día • Acta de Reunión • Informes 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
202	43	00	PROYECTOS							
202	43	02	Proyectos informáticos y de telecomunicaciones <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Comunicaciones 	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación