

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: PRENSA Y COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
50.05	AGENDA PÚBLICA <ul style="list-style-type: none"> ▫ Programación ▫ Invitación o convocatoria ▫ Registro fílmico, fotografico o de audio ▫ Listado de Asistencia 50-111.3.1.F3 	1	4	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion.
50.16	BOLETINES INFORMATIVOS	1	4	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion
50.16.1	Boletin de Prensa Externo <ul style="list-style-type: none"> ▫ Boletin 								
50.16.2	Boletin de Prensa Interno <ul style="list-style-type: none"> ▫ Boletin 								
50.16.3	Boletin Institucional <ul style="list-style-type: none"> ▫ Boletin 								
50.20	CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> ▫ Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal 62-20.1.1.F4 GFI-FO-01 ▫ Estudios Previos 32-20.2.1.F4 GAD-FO-02 ▫ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▫ Copia de seguro 	1	4		X	X			Se elimina porque los documentos soportes de la caja menor originales; reposan en la serie Egresos que pertenece al área de Tesorería. Se digitaliza para agilizar y facilitar su consulta.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: PRENSA Y COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Resolucion de Constitucion ▫ Registro Presupuestal ▫ Copia del Pago ▫ Formato Arqueo de Caja Menor 50-20.3.F4 GAD-FO-43 								
40.23	COMUNICACIONES	1	5		X	X			Se elimina porque pierde vigencia administrativa. Se digitaliza para agilizar su consulta. administrativa
40.23.1	Comunicaciones Internas								
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Citaciones 40-23.1.1.F0 ▫ Remisorias 40-23.1.1.F0 ▫ Memorandos 40-23.1.1.F0 ▫ Oficios 40-23.1.1.F0 								
40.23.2	Comunicaciones Enviadas								
40.23.3	Comunicaciones Recibidas								
50.60	INFORMES								Se elimina porque pierde vigencia administrativa. Se digitaliza para agilizar su consulta.
50.60.2	Informes a Gerencia	1			X				
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informes ▫ Anexos 								
50.61	INVENTARIOS	1			X				Se elimina porque se actualiza

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: PRENSA Y COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
50.61.2	Inventario Archivo de Gestión □ Formato Unico Inventario documental 50-61.2.F2								anualmente y está contenido en los programas de seguimientos a los archivos de gestión.
50.62	INTERVENTORIAS INTERNAS	1	20	X	X	X			Se conserva totalmente porque posee valores secundarios y refleja historia institucional
50.62.1	Interventoría a los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión □ Designación como Supervisor de Contrato Formato 30-62.0.1.F0 SLJ-FO-23 □ Acta de Inicio 32-28.2.2.F3 GAD-FO-04 □ Acta de liquidación 32-28.2.5.F5 GAD-FO-07								
50.62.2	Interventoría a los Contratos Interadministrativos □ Designación como Supervisor de Contrato 30-62.0.1.F0 Formato SLJ-FO-23 □ Acta de Inicio 32-28.2.2.F3 GAD-FO-04 □ Acta de liquidación 32-28.2.5.F5 GAD-FO-07								
50.62.3	Interventoría a los Contratos de Arrendamiento □ Designación como Supervisor de Contrato Formato 30-62.0.1.F0 SLJ-FO-23								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha: 17/02/09

Aprobado por:

Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: PRENSA Y COMUNICACIONES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Acta de Inicio 32-28.2.2.F3 GAD-FO-04 ▫ Acta de liquidación 32-28.2.5.F5 GAD-FO-07 								
50.111	REGISTROS	1	4	X			X		Se conserva totalmente porque posee valores secundarios y refleja historia institucional
50.111.1	Registro Filmico y Fotografico								
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Anexos 								
50.111.2	Registro Noticioso de Prensa Escrita	1	4	X					Este archivo se encuentra en soporte electronico, en unidad de conservacion C.D.
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Recortes de Prensa Escrita 								
50.113	REUNION DE AVANCE DE OBRAS	1	10	X				X	Se selecciona una muestra del 10% de la produccion anual como muestra.
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Anexos 								
50.117	RUEDA DE PRENSA	1	10	X					Este archivo se encuentra en soporte electronico, en unidad de conservacion C.D
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Registro de Asistencia 50-111.3.1.F3 GER-FO-03 								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha: 17/02/09

Aprobado por:

Fecha:

Versión: 00