



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE COPACABANA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 43 de 171

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/BANCO DE PROYECTOS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
111	16	16-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS - DE PROYECTOS - MGA5 - NIVEL NACIONAL - DEPARTAMENTAL - MUNICIPAL - RADICACIÓN EN MEDIO : (FÍSICO Y MAGNÉTICO)	2	10	X	X			X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo Histórico para su conservación
111	20	20-03	MANUALES	MANUAL DE OPERACIÓN - BANCO DE PROYECTOS	2	10	X	X			X	X	A partir de su actualización y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable:

Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE COPACABANA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 44 de 171

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN/ BANCO DE PROYECTOS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
111	24	24-02	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL - INFRAESTRUCTURA FÍSICA - SALUD- DEPORTES - CULTURA- MOVILIDAD - EDUCACIÓN- VIVIENDA - DOTACIÓN- CAPACITACIÓN - REGISTRO MGA5 (METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA) - COMUNICACIÓN PÚBLICA - ESTUDIO DE REFACTIBILIDAD - FACTIBILIDAD - LICENCIAS - PRESUPUESTO - PERMISOS - ANEXOS RESPECTIVOS -(ESTUDIO-DISEÑO- PRESUPUESTO- PLANOS)	2	10	X	X			X	X	Una vez aprobados y ejecutados los proyectos y transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente. NOTA: Reposan en medio físico y magnético 2014-2015

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable:

Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017