



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE COPACABANA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 70 de 171

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO/COMISARIA DE FAMILIA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTR O- NICO	E	S	CT	M/D	
132	01-	01-04	ACTAS	ACTAS DE REUNIÓN .GRUPO PRIMARIO -CITACIÓN - ANEXOS	4	1	X		X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y archivo central se eliminan. No posee valor secundario
132	16	16-01	INFORMES	INFORME A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL COMUNICACIÓN REMISORIA ANEXOS	2	10	X	X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y archivo central se transfiere el archivo Histórico para su conservación permanente. CIRCULAR 003 DEL 2015

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 71 de 171

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO- COMISARIA DE FAMILIA


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	
132	16	16-03	INFORMES	INFORME DE GESTIÓN - DE LA COMISARIA - COMUNICACIÓN REMISORIA - ANEXOS	2	3	X	X			X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo Histórico CIRCULAR 003 DEL 2015
132	17	17-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL - REGISTROS - RADICADOR DE HISTORIAS DE ATENCIÓN	2	10					X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfiere al archivo Histórico  NOTA: Se produce en medio digital para garantizar su consulta y conservación.

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

Silva C.

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE COPACABANA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 72 de 171

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO/COMISARIA DE FAMILIA

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		
132	22	22-01	PROCESOS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS - DE FAMILIA POR DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR Y ABUSO SEXUAL - EXPEDIENTE - DENUNCIA DE HECHOS OCURRIDOS - IDENTIFICACIÓN DE LA VICTIMA Y EL PRESUNTO ABUSADOR O MALTRATADOR - EXÁMENES DE RECONOCIMIENTO MEDICO LEGALES DENUNCIA A LA FISCALÍA - VALORACIONES : (PSICÓLOGO- NUTRICIONISTA- MEDICO) - FALLO	15	5	X					X	X	A partir del cierre del proceso y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central , se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.  - LEY 294 DE 1996 - MODIFICADA POR LA LEY 575 -2000 - LEY 1098 DEL 2006 - REGULADO DECRETO NAL 860 -2010

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable:

 Silva C.  
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE COPACABANA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO/COMISARIA DE FAMILIA

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		
132	22	22-01	PROCESOS	<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE FAMILIA</b> DEMANDA EN DERECHO DE FAMILIA EXPEDIENTE. - FOTOCOPIA DEL REGISTRO CIVIL DEL N.N.A. - FOTOCOPIA DEL CARNE DE VACUNACIÓN - FOTOCOPIA DEL CARNÉ DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL N.N.A. - CERTIFICADO DE ESTUDIO DEL N.N.A - FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DEL SOLICITANTE - ELABORACIÓN DE LA DEMANDA.	15	5	X					X	X	A partir del cierre del proceso y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central , se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.  <b>- Ley 1712-2014</b> <b>NOTA: ESTA DEPENDENCIA MANEJA SU PROPIO ARCHIVO</b> - LEY 294 DE 1996 - LEY 1098 DEL 2006 - DECRETO NAL 860 -2010 - CÓDIGO CIVIL - CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL

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 74 de 171

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO/COMISARIA DE FAMILIA

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		
132	22	22-01	PROCESOS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS -DE FAMILIA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN, ACTA DE REGULACIÓN DE CUOTA ALIMENTARIA, VISITAS, CUSTODIA Y CUIDADO PERSONAL - SOLICITUD VERBAL O ESCRITA ANTE EL COMISARIO DE FAMILIA, CON IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES Y LOS DATOS DE LOCALIZACIÓN DE LOS MISMOS, ESTOS PARA EFECTOS DE CITACIÓN - ACTA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PROCEBILIDAD DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN MATERIA DE FAMILIA - CERTIFICADOS LABORALES CUANDO SON NECESARIOS. - AUTO QUE FIJA FECHA Y ADMITE LA SOLICITUD - CITACIÓN A LA AUDIENCIA - NOTIFICACIÓN DE LAS PARTES - ACTA DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN - CUANDO NO HAY CONCILIACIÓN SE DEBE DICTAR RESOLUCIÓN POR ALIMENTOS - CONSTANCIA DE INASISTENCIA	15	5	X					X	X	A partir del cierre del proceso y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y archivo central , se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.  <b>- Ley 1712-2014</b> <b>NOTA: ESTA DEPENDENCIA MANEJA SU PROPIO ARCHIVO</b> - LEY 294 DE 1996 - LEY 1098 DEL 2006 - DECRETO NAL 860 -2010 - CÓDIGO CIVIL - CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL

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 75 de 171

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA  
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO/COMISARIA DE FAMILIA

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		
132	23	23-08	PROGRAMAS	PROGRAMAS SOCIALES PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE DERECHOS  -LISTADO DE ASISTENTES - INFORMES - EVALUACIÓN - REGISTROS FOTOGRÁFICOS	2	10	X					X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.  - Ley 1712-2014 NOTA: ESTA DEPENDENCIA MANEJA SU PROPIO ARCHIVO - LEY 294 DE 1996 - LEY 1098 DEL 2006 - DECRETO NAL 860 -2010 - CÓDIGO CIVIL - CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL

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