



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE COPACABANA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 27 de 171

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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	
102	01-	01-04	ACTAS	ACTAS DE REUNIÓN - GRUPO PRIMARIO TIPOLOGÍA - CITACIÓN - ANEXOS	2	3	X	X	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminan, no posee valor secundario
102	04-	04-01	BOLETINES	BOLETINES DE PRENSA - AVISOS - PUBLICACIONES EN LA PAGINA - WEB - REDES SOCIALES - C.D	2	10	X	X		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se toma una muestra aleatoria del 5% de lo más representativos para la Alcaldía y se transfiere 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:

Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE COPACABANA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 28 de 171

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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	
102	15	15-03	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN - INSTITUCIONAL ANUAL - RENDICIÓN DE CUENTAS TIPOLOGÍA - INFORME DE GESTIÓN ANUAL - ANEXOS	2	10	X	X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente
102	15	15-10	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO - QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	2	3		X	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminan en su totalidad, no adquieren valor secundario-

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



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE COPACABANA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 29 de 171

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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	
102	16	16-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS - QUEJAS - RECLAMOS - SUGERENCIAS - SOLICITUD Y RESPUESTA	2	3	X	X	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminan, no posee valor secundario
102	21	21-06	PLANES	PLAN DE COMUNICACIONES - TIPOLOGÍA - OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS - MEDIOS DE COMUNICACIÓN - IMAGEN CORPORATIVA	2	10	X	X			X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. Tiene valor secundario por dar cuenta de las estrategias y parámetros para posesionar la imagen corporativa

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable:

Melissa Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017