



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE COPACABANA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 30 de 171

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTR O- NICO	E	S	CT	M/D	
103	01-	01-01	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ - DE CONTROL INTERNO - DISCIPLINARIO TIPOLOGÍA -CITACIÓN - ANEXOS	2	10	X	X			X		Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.
103	01-	01-04	ACTAS	ACTAS DE REUNION DE COMITÉ PRIMARIO DISCIPLINARIO -TIPOLOGÍA - ORDEN DEL DIA - ANEXOS	2	3	X		X				Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se eliminan, no posee 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:

*Murphy* Silvia C.  
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE COPACABANA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 31 de 171

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
103	15	15-1	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - COMUNICACIÓN REMISORIA - INFORME - ANEXOS	4	1	X	X			X		Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente CIRCULAR 003 DEL 2015
103	15	15-03	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN - DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO -	4	1	X	X			X		Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al 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:

Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE COPACABANA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 32 de 171

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA  
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

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		
103	22	22-07	PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	10	X				X		X	<p>A partir del fallo de segunda instancia y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente los expediente de aquellos procesos que tengan importancia para la administración pública por razón de demanda o por el detrimento patrimonial si fuere el caso</p> <p>La acción disciplinaria prescribe en cinco años, contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación y para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último acto".son documentos con reserva legal , se digitalizaran todos se hará transferencia del CD al archivo histórico de la Alcaldía</p> <p>NOTA. ESTA DEPENDENCIA MANEJA SU ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL LEY 1712 DEL 2014</p>

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable: \_\_\_\_\_

*Murphy Silva C.*  
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017