ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

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	
190	01-	01-02	ACTAS	ACTAS DE CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL - CITACIÓN - ORDEN DEL DÍA - ANEXOS	2	10	X				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
190	01	01-04	ACTAS	ACTAS DE REUNIÓN GRUPO PRIMARIO ANEXOS	2	3	X		X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se elimina 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: _____ Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

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	
190	14	14-08	HISTORIAS	**HISTORIAL DE PREDIOS DE INTERÉS ECOLÓGICO** TIPOLOGÍA - HOJA DE VIDA DEL PREDIO	2	10	X				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
190	15	15-06	INFORMES	**INFORMES DE ASESORIAS A GRUPOS COMUNITARIOS** EN -PROYECTOS DE MERCADO CAMPESINO - LISTADO DE ASISTENTES - REGISTROS FOTOGRÁFICOS	4	1	X				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, 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: _____ Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

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	
190	15	15-01	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - COMUNICACIÓN REMISORIA - INFORME - ANEXOS	2	8	X	X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente CIRCULAR 003 DEL 2015 A.G.N
190	15	15-03	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN DE LA SRÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE - COMUNICACIÓN REMISORIA - INFORME - ANEXOS	4	1	X	X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente CIRCULAR 003 DEL 2015 A.G.N

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable: Mauricio Silva C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

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	
190	15	15-06	INFORMES	INFORMES DE ASESORIAS A GRUPOS COMUNITARIOS - EN DESARROLLO MINERO TIPOLOGÍA - LISTADO DE ASISTENTES - REGISTROS FOTOGRÁFICOS - INFORME DE ASISTENCIA TÉCNICA	4	1	X				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere all archivo Histórico para su conservación permanente. CIRCULAR 003 DEL 2015
190	15	15-06	INFORMES	INFORME DE ASESORIAS A GRUPOS COMUNITARIOS EN AGROAMBIENTAL TIPOLOGÍA - INFORME DE ASISTENTES TÉCNICA - REGISTROS FOTOGRÁFICOS - LISTADO DE ASISTENTES	4	1	X				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere all 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

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	
190	15	15-07	INFORMES	INFORMES ESTADÍSTICOS - DE CADENA DE PRODUCTIVIDAD - AGRÍCOLA Y PECUARIA	2	10	X	X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente
190	21	21-02	PLANES	PLAN DE ACCION ANUAL - DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE	4	1	X	X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, 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: Silvia C.

Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

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	
190	21	21-09	PLANES	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL	2	10	X	X			X		A partir de su actualización Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
190	21	21-25	PLANES	PLAN AGRÍCOLA MUNICIPAL	2	10	X	X			X		A partir de su actualización Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, 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: Silvia C.

Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

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	
190	23	23-04	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN **EN: AGROPECUARIA** - Asistencia Técnica básica - Seguridad alimentaria - Cultivos - Fao-Maná Pecuaria forestal - PAM (PLAN AGROPECUARIO MUNICIPAL	4	1	X				X	X	A partir de su actualización Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
		23-04	PROGRAMAS	**EN AMBIENTAL:** - Manejo de cuencas y microcuenta Educación ambiental -Asistencia Técnica ambiental - Cartografia - Registros fotográficos	4	1	X				X	X	A partir de su actualización Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.
		23-04	PROGRAMAS	**EN MINERÍA** - Cartografía TIPOLOGÍA - Cronograma de actividades. - Listado de asistentes - Registros fotográficos - Evaluación	4	1	X				X	X	A partir de su actualización Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, 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: Silvia C

Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017