



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO COPACABANA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 157 de 171

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS /ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

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	
202	01	01-01	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ - COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO - CITACIÓN - 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.
202	01	01-08	ACTAS	ACTAS DE DESCARTE LISTADO DE DOCUMENTOS A DESCARTAR (MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	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.pose valor secundario, constituye memoria institucional Debe reproducirse en medio digital para garantizar su consulta y conservación
202	01	01-09	ACTAS	ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS .CONCEPTOS JURÍDICOS -CONCEPTOS TÉCNICOS - INVENTARIOS DOCUMENTALES - REPORTE DE PUBLICACIÓN	2	10	X				X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.pose valor secundario, constituye memoria institucional Debe reproducirse 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: _____

 *Silvia C.*
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO COPACABANA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 158 de 171

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS /ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

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	
202	16	16-01	INFORMES	INFORMES A ORGANISMO DE VIGILANCIA Y CONTROL - ANEXOS	2	10		X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente CIRCULAR 003 DEL 2015 A.G.N.
202	17	17-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS - DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS	1	4	X			X		X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se toma una muestra aleatoria del 5% y se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente
202	16	17-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS - DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	1	4	X	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: _____

Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO COPACABANA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 159 de 171

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS /ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

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	
202	16	16-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS - DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA -CRONOGRAMA - ACTA DE ENTREGA DEL INVENTARIO -	2	10	X				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se seleccionan las actas de entrega del inventario de la transferencia primaria y transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente
202	17	17-03	INVENTARIOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	2	10	X				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo 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:


Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS /ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

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	
202	17	17-04	INVENTARIOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA	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 permanente.
202	20	20-07	MANUALES	MANUALES ARCHIVISTICOS - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TIPOLOGÍA ENCUESTAS- - INSTRUCTIVOS- FORMATOS. ANEXOS	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 por tratarse de un instrumento dispositivo se conserva 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS /ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO


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		
202	23	23-05	PROGRAMA	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - INVENTARIOS DOCUMENTALES - MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MAPA DE PROCESOS FLUJOS DOCUMENTALES - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES - TABLA DE CONTROL DE ACCESO DE DERECHOS Y RESTRICCIONES -MODELO DE REQUISITOS PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y CERO PAPEL - BANCO TERMINOLÓGICO ARCHIVÍSTICO	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.

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable: _____

 **Silvio C**
 Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017