



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE COPACABANA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 167 de 173

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO/SISTEMAS

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	
204	14	14-09	HISTORIAS	HISTORIAL DE LOS EQUIPOS DE SISTEMAS - HOJA DE VIDA DE LOS EQUIPOS - CONCEPTOS TÉCNICOS -MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS -REGISTRO DE CONTROL DE MANTENIMIENTO Y ACCESORIOS	1	4	X		X				A partir de que se le dé de baja a un equipo, y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina.

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 168 de 173

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO/SISTEMAS

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	
204	16	16-01	INSTRUMENTOS DE CONTROL	LISTADOS - LISTADO DE BASE DE DATOS - SINAT - QX-TRANSITO SISBEN ALPHASIG	1	10		X				X	<p>EL BACKUP Anual realizado a las bases de datos y cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente.</p> <p>El backup diario realizado en el servidor se procede a sobrescribir por lo que se reemplaza.</p> <p>Se deben garantizar las condiciones medio ambientales y de seguridad para la administración de otros soportes documentales y de un programa de transferencia para la migración de la información, de tal forma que se garantice la conservación y recuperación de la información en el tiempo</p> <p>NOTA: SE DEBE ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS E INSTRUCTIVOS SEGÚN EL AVANCE INFORMÁTICO DESARROLLO DE SOFTWARE</p>

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 169 de 171

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVO/SISTEMAS/

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	
204	16	16-02	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO - DE SOPORTE TECNICO - SOLICITUD DE SERVICIO	1	1			X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se elimina.
204	17	17-02	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS - LICENCIA DE SOFTWARE -	2	10		X			X		A partir de su actualización y Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión 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

Silvia C.

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017