



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE COPACABANA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 145 de 171

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

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	
200	01	01-01	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ - DE GOBIERNO EN LINEA - ORDEN DEL DIA - ANEXOS	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.
200	1	01-03	ACTAS	ACTAS DE POSESION . DE FUNCIONAROS NACIONALES	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.

CONVENCIONES

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

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

Firma Responsable: _____

[Handwritten Signature] Silva C
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE COPACABANA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 146 de 171

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

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	
200	15	15-03	INFORMES	INFORMES DE GESTION DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - 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.
200	21	21-02	PLANES	PLAN DE ACCION - ANUAL DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	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: _____

Melissa Silvia C
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017