



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : DESPACHO ALCALDE
 CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 100

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S	
100-02										
100-02.36	ACTAS DE CONSEJO DE GOBIERNO * Acta * Convocatoria	1	20			X		X		La Serie (Subseries) permanece un año en el Archivo de Gestión para luego transferirse al Archivo Central donde permanece un año y se transfiere al Archivo Histórico. Al momento de transferirse al Archivo Histórico se evaluará su reproducción en Medio Técnico dada la importancia de su contenido.
100-02.40	ACTAS DE POSESIÓN * Acta de posesión	1	20			X		X		La Serie (Subseries) permanece un año en el Archivo de Gestión para luego transferirse al Archivo Central donde permanece un año y se transfiere al Archivo Histórico. Al momento de transferirse al Archivo Histórico se evaluará su reproducción en Medio Técnico dada la importancia de su contenido.
100-03.01	ACUERDOS MUNICIPALES * Acuerdo * Análisis Técnicos * Certificación del Concejo Municipal * Oficio Remisorio * Proyecto de Acuerdo	2	20				X		X	La Serie (Subserie) permanece dos años en el Archivo de Gestión, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde se reproduce en Medio Técnico y se conserva por ocho años más, para luego ser transferidas al Archivo Histórico dada la importancia de su contenido.
100-07	CERTIFICACIONES									
100-07.01	CERTIFICACIONES DE FIJACION Y DESFIJACIÓN * Publicaciones * Certificación Fijación * certificación Desfijación * Acto administrativo	1	4					X	X	La Serie (Subseries) permanece un año en el Archivo de Gestión para luego transferirse al Archivo Central donde permanece un año y se transfiere al Archivo Histórico. Al momento de transferirse al Archivo Histórico se evaluará su reproducción en Medio Técnico dada la importancia de su contenido.
100-19.01	DECRETOS MUNICIPALES * Decreto * Oficio remisorio	1	20			X		X		La Serie (Subseries) permanece un año en el Archivo de Gestión para luego transferirse al Archivo Central donde permanece un año y se transfiere al Archivo Histórico. Al momento de transferirse al Archivo Histórico se evaluará su reproducción en Medio Técnico dada la importancia de su contenido.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA : DESPACHO ALCALDE
 CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA : 100

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL / SUBSERIE DOCUMENTAL Tipos Documentales	RETENCIÓN ARCHIVO		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTIÓN	CENTRAL	P	E	CT	E	MT	S	
100-31	INFORMES									
100-31.04	INFORMES DE GESTIÓN * Informe * Solicitud	1	10			X		X		Se digitalizan al cumplir el tiempo de retención en el archivo central.
100-51.01	RESOLUCIONES * Resolución	1	20			X		X		La Serie (Subseries) permanece un año en el Archivo de Gestión para luego transferirse al Archivo Central donde permanece un año y se transfiere al Archivo Histórico. Al momento de transferirse al Archivo Histórico se evaluará su reproducción en Medio Técnico dada la importancia de su contenido.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Técnico

S= Selección

Secretaría Desarrollo institucional:

Firma Responsable Archivo Central:

Fecha:

31 MARZO DE 2015
