

República de Colombia  
Departamento de Antioquia  
**PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL  
NOVIEMBRE 2014

República de Colombia	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	M/D	
1000								
1000.04 1000.04.01	CIRCULARES EXTERNAS	2	0			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion, eliminar porque no tiene valor para la institución
1000.04.02	CIRCULARES INFORMATIVAS	2	0			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestion, eliminar porque no tiene valor para la institución
1000.04.03		2	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico por que posee valores secundarios para la Institución.

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación o Digitalización

S = Selección

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable Oficina

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable Archivo

Acta Comité de Archivo No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



**República de Colombia**  
**Departamento de Antioquia**  
**PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**  
**NOVIEMBRE 2014**

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	M/D	
1000								
1000.05	Boletines de Prensa, Comuncados a la opinión Pública, Informes, Registros Digitales Web y Redes Sociales, Pautas Radiales , Spott Publicitarios.	2	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra aleatoria del 1% por cada año y transferirla al archivo Histórico como memoria institucional, los demás documentos eliminarlos.
1000.09	Derechos de Petición Directos Derechos de Petición Indirectos	2	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar muestra aleatoria del 1% por cada año y transferirla al archivo Histórico como memoria Institucional, los demás documentos eliminarlos.
1000.12 1000.12.01		2	20		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar muestra aleatoria del 1% por cada año y transferirla al archivo Histórico como memoria Institucional, los demás documentos eliminarlos.
1000.12.03		2	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico por que posee valores secundarios para la Institución.

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación o Digitalización

S = Selección

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable Oficina

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable Archivo

Acta Comité de Archivo No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_





República de Colombia  
Departamento de Antioquia  
**PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	M/D	
1000								
1000.16	<b>PLANES</b>							
1600.16.01	PLAN DE ACCION Informe Seguimiento al Plan de Accion Informe de Comisiones	20	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico por que posee valores secundarios para la Institución.
1000.16.02		2	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico por que posee valores secundarios para la Institución.
1000.16.03		2	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico por que posee valores secundarios para la Institución.
1000.16.05	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	2	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico por que posee valores secundarios para la Institución.

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación o Digitalización

S = Selección

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable Oficina

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable Archivo

Acta Comité de Archivo No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

República de Colombia  
 Departamento de Antioquia  
**PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL  
 NOVIEMBRE 2014

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	M/D	
1000								
1000.19 1000.19.01		2	18	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico por que posee valores secundarios para la Institución.
1000.20		2	18	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transferir al archivo histórico por que posee valores secundarios para la Institución.

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación o Digitalización

S = Selección

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable Oficina

\_\_\_\_\_  
Firma Responsable Archivo

Acta Comité de Archivo No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_