

ALCALDIA DE ARMENIA
**OFICINA PRODUCTORA: 01 GERENCIA
GESTION GERENCIAL**

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	D	S	E	
ACTAS									
01	01	DE JUNTA DIRECTIVA Citación - Anexo	- - Acta	2	8	X		X	Constituyen parte del patrimonio histórico del AMABLE, porque establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad
	02	DE COMITÉ FIDUCIARIO Citación - Anexo	- - Acta	2	8	X		X	Constituyen parte del patrimonio histórico del AMABLE, porque establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad
	03	DE COMITÉ EJECUTIVO Citación - Anexo	- - Acta	2	80	X		X	Constituyen parte del patrimonio histórico del AMABLE, porque establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa de la entidad
COMUNICACIONES OFICIALES									
02	01	CIRCULARES NORMATIVAS Circular	-	2	8	X		X	Seleccionar los documentos que han cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración del AMABLE
	02	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS - Comunicación Respuesta	-	2	8	X		X	Seleccionar los documentos que han cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración del AMABLE
	03	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS - Comunicación Respuesta	-	2	8	X		X	Seleccionar los documentos que han cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración del AMABLE
ACTOS ADMINISTRATIVOS									
03	01	ACUERDOS Acuerdos	-	2	8	X		X	Seleccionar los documentos que han cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración del AMABLE

ALCALDIA DE ARMENIA

OFICINA PRODUCTORA: 01 GERENCIA
GESTION GERENCIAL

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	D	S	E	
	02	RESOLUCIONES Acuerdos	2	8	X		X		Seleccionar los documentos que han cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración del AMABLE
		ACCIONES PREJUDICIALES							
04	01	DERECHOS DE PETICION Derecho de Petición Respuesta	2	8	X		X		Seleccionar los documentos que han cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración del AMABLE
	02	TUTELAS Tutelas Respuesta	2	8	X		X		Seleccionar los documentos que han cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración del AMABLE
	03	SOLICITUD INFORMACION - Información Respuesta	2	8	X		X		Seleccionar los documentos que han cumplido el tiempo en AC teniendo en cuenta la importancia y el impacto sociocultural y político que tengan para la administración del AMABLE
		INFORMES							
05	03	INFORME DE GESTION Informe	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
		PLANES							
06	01	PLAN DE ACCION - Plan de Acción Informe de seguimiento y evaluación	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
		PROYECTOS							

ALCALDIA DE ARMENIA

**OFICINA PRODUCTORA: 01 GERENCIA
GESTION GERENCIAL**

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	D	S	E	
07	01	PROYECTOS DE INVERSION - Proyecto de ejecución de actividades - Informes - Contratos BID - Documentos BID	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
		ACTAS Y ASISTENCIAS							
08	01	Actas de reunión	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02	Asistencias	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
		COMUNICACIONES OFICIALES GENERALES							
09	01	Comunicaciones oficiales generales	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.

CONVENCIONES:

AG= ARCHIVO DE GESTION	D= DIGITALIZACIÓN
AC= ARCHIVO CENTRAL	S= SELECCIÓN
CT= CONSERVACION TOTAL	E= ELIMINACION

ALCALDIA DE ARMENIA
**OFICINA PRODUCTORA: 02 CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN**

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	D	S	E	
COMITES									
01	01	COMITÉ COORDINADOR CONTROL INETRNO Actas Informes de Evaluación	1	5	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos, teniendo en cuenta que sirva como fuente de consulta de la evolución jurídica de la entidad.
INFORMES									
02	01	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Informe	2	8	X		X		Trascurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos, teniendo en cuenta que sirva como fuente de consulta de la evolución jurídica de la entidad.
	02	INFORMES DE ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL AUDITORIA - Informe Preliminar - Respuesta acción contradicción Informe Preliminar - Informe Final	2	8	X		X		Trascurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos, teniendo en cuenta que sirva como fuente de consulta de la evolución jurídica de la entidad.
INFORMACION									
03	01	PLANES DE MEJORAMIENTO Plan de Mejoramiento Informe de Seguimiento y Evaluación	2	8	X		X		Trascurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02	SOLICITUD INFORMACION DE ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - SoliInforme Preliminar - Respuesta acción contradicción Informe Preliminar - Informe Final	2	8	X		X		Trascurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos, teniendo en cuenta que sirva como fuente de consulta de la evolución jurídica de la entidad.
	03	DOCUMENTOS VARIOS CONTROL INTERNO - Documentos de consulta - Oficios relacionados	2	8	X		X		Trascurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos, teniendo en cuenta que sirva como fuente de consulta de la evolución jurídica de la entidad.
ACTAS Y ASISTENCIAS									

ALCALDIA DE ARMENIA

**OFICINA PRODUCTORA: 02 CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN**

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	D	S	E	
04	01	Actas de reunión	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02	Asistencias	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
		COMUNICACIONES OFICIALES GENERALES							
05	01	Comunicaciones oficiales generales	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.

AG= ARCHIVO DE GESTION	D= DIGITALIZACIÓN
AC= ARCHIVO CENTRAL	S= SELECCIÓN
CT= CONSERVACION TOTAL	E= ELIMINACION

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: F-AM-PDA-SETP-02
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	Fecha: 21/06/2018
	Versión: 3
	Página 1 de 1

**OFICINA PRODUCTORA: 03 DEPARTAMENTO JURÍDICO
GESTION JURIDICA**

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	D	S	E	
ACCIONES JUDICIALES									
01	01	ACCIONES POPULARES - Acción Popular - Informe Final	1	5	X		X		Trascurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos, teniendo en cuenta que sirva como fuente de consulta de la evolución jurídica de la entidad.
	02	ACCIONES PREJUDICIALES - Solicitud - Respuesta	1	5	X		X		Trascurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos, teniendo en cuenta que sirva como fuente de consulta de la evolución jurídica de la entidad.
CONTRATOS									
	01	CONTRATO DE OBRA Lista de Chequeo - Estudios Previos - Ficha Técnica - Solic. CDP - CDP - Soportes - Solic. RP - - RP - Contrato debidamente legalizado - Acta de Inicio - Informes de Obra - -Actas de vecindad: inicio y cierre - - Acta de Liquidación -	q	18	X				Por ser documentos misionales relacionados con la función de la entidad, se conservarán permanentemente.
	02	CONTRATO CONSULTORIA - Lista de Chequeo - Estudios Previos - CDP - Invitación - - Soportes - RP - Contrato debidamente legalizado - Acta de Inicio - Informes de Interventoría - Acta de Liquidación -	2	18	X				Por ser documentos misionales relacionados con la función de la entidad, se conservarán permanentemente.

**OFICINA PRODUCTORA: 03 DEPARTAMENTO JURIDICO
GESTION JURIDICA**

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	D	S	E	
02	03	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - Lista de Chequeo - Estudios Previos - CDP - Invitación - Soportes - Idoniedad - RP - Contrato debidamente legalizado - Acta de Inicio (cuando sea necesaria) - Informes de Contratista e Interventoría - Acta de Liquidación (cuando sea necesaria)	2	18	X				Por ser documentos misionales relacionados con la función de la entidad, se conservarán permanentemente.
	04	CONTRATO DE COMPRAVENTA - Lista de Chequeo - Estudios Previos - Solic. CDP - CDP - Solic. RP - RP - Aceptación - Acta de Inicio - Informes de Contratista e Interventoría - Acta de Liquidación	2	18	X				Por ser documentos misionales relacionados con la función de la entidad, se conservarán permanentemente.
	05	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS - Estudio Previo - Lista de Chequeo - Acta de Inicio - Informes de Interventoría - Acta de Liquidación	2	18	X				Por ser documentos misionales relacionados con la función de la entidad, se conservarán permanentemente.
	06	CONTRATO DE SUMINISTRO - Estudio Previo - Lista de Chequeo - Acta de Inicio - Informes de Interventoría - Acta de Liquidación	2	18	X				Por ser documentos misionales relacionados con la función de la entidad, se conservarán permanentemente.

OFICINA PRODUCTORA: 03 DEPARTAMENTO JURÍDICO
GESTION JURIDICA

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	D	S	E	
	07	CONTRATO DE AVALUO - Estudio Previo - Lista de Chequeo - Acta de Inicio - Informes de Interventoría - Acta de Liquidación	2	18	X				Por ser documentos misionales relacionados con la función de la entidad, se conservarán permanentemente.
	08	CONTRATO DE CORRESPONDENCIA - Estudio Previo - Lista de Chequeo - Acta de Inicio - Informes de Interventoría - Acta de Liquidación	2	18	X				Por ser documentos misionales relacionados con la función de la entidad, se conservarán permanentemente.
	09	CONTRATO DE PUBLICIDAD - Lista de Chequeo - Estudio Previo - Invitación - Contrato - Asignación Interventoría - Acta de Inicio - Informes de Contratista e Interventoría	2	18	X				Por ser documentos misionales relacionados con la función de la entidad, se conservarán permanentemente.
	10	CONTRATO DE TRANSPORTE - Lista de Chequeo - Estudio Previo - Invitación - Contrato - Acta de Inicio - Informes de Contratista e Interventoría - Acta de Liquidación	2	18	X				Por ser documentos misionales relacionados con la función de la entidad, se conservarán permanentemente.
INFORMES									
03	01	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Informe	2	8	X			X	Trascurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos, teniendo en cuenta que sirva como fuente de consulta de la evolución jurídica de la entidad.
PREDIAL									

**OFICINA PRODUCTORA: 03 DEPARTAMENTO JURÍDICO
GESTION JURIDICA**

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	D	S	E	
04	01	SOLICITUD AVALUO - Informe	2	8	X		X		Trascurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos, teniendo en cuenta que sirva como fuente de consulta de la evolución jurídica de la entidad.
	02	CARPETA PREDIAL POR PREDIO - Avaluo - Certificado de Tradición - Escritura del propietario (si es necesaria) - Resolución de compra y/o contrato de transacción (según el caso) - Contrato de compraventa (si es necesario según el caso) - Solicitud Disponibilidad - Certificado de Disponibilidad - Solicitud Registro - Registro - Orden de Pago - Escritura (Cuando se requiera)	2	8	X		X		Trascurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos, teniendo en cuenta que sirva como fuente de consulta de la evolución jurídica de la entidad.
		ACTAS Y ASISTENCIAS							
05	01	Actas de reunión	2	8	X		X		Trascurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02	Asistencias	2	8	X		X		Trascurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
		COMUNICACIONES OFICIALES GENERALES							

OFICINA PRODUCTORA: 03 DEPARTAMENTO JURIDICO
GESTION JURIDICA

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	D	S	E	
06	01	Comunicaciones oficiales generales	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.

CONVENCIONES:

ALCALDIA DE ARMENIA
**OFICINA PRODUCTORA: 04 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTION FINANCIERA**

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	D	S	E	
INFORMES									
01	01	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - Oficio Remisorio	2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos, teniendo en cuenta que sirva como fuente de consulta de la evolución jurídica de la entidad.
FINANCIERO - MOVIMIENTO PRESUPUESTAL Y CONTABLE									
09	01	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	80	X				Dada las características de la información se debe conservar como parte del patrimonio documental de la institución.
	02	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL Solicitud Registro Presupuestal Registro Presupuestal	2	80	X				Dada las características de la información se debe conservar como parte del patrimonio documental de la institución.
	03	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL VIGENCIAS FUTURAS - Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2	80	X				Dada las características de la información se debe conservar como parte del patrimonio documental de la institución.
	04	EJECUCION PRESUPUESTAL Informe Ejecución Presupuestal de Ingresos, Gastos e Inversión	2	80	X				Dada las características de la información se debe conservar como parte del patrimonio documental de la institución.
	05	MOVIMIENTO TESORERIA Comprobante de Egreso Orden de Pago Facturas y/o Cuentas de cobro Documento de Identificación Documentos Administrativos	2	80	X				Dada las características de la información se debe conservar como parte del patrimonio documental de la institución.
	06	CONCILIACION BANCARIA Extracto Bancario Conciliación Anexos	2	80	X				Dada las características de la información se debe conservar como parte del patrimonio documental de la institución.

ALCALDIA DE ARMENIA
**OFICINA PRODUCTORA: 04 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTION FINANCIERA**

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	D	S	E	
	07	MOVIMIENTO CONTABLE - Balance mensual discriminado Estado de Resultados Cambio en la Posición + D30	2	80	X				Dada las características de la información se debe conservar como parte del patrimonio documental de la institución.
		ACTAS Y ASISTENCIAS							
10	01	Actas de reunión	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02	Asistencias	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
		COMUNICACIONES OFICIALES GENERALES							
11	01	Comunicaciones oficiales generales	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD		Código: F-AM-PDA-SETP-02
			Fecha: 21/06/2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO		Versión: 3
			Página 1 de 1

ALCALDIA DE ARMENIA

**OFICINA PRODUCTORA: 05 TÉCNICA
PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	M	S	E	
INFORMES									
01	01	INFORMES DE AUSTERIDAD DEL GASTO PUBLICO - Informe	2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02	INFORME DE GESTION - Informe	2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
PLANES									
02	01	PLAN DE ACCION - Plan de Acción - Informe de seguimiento y evaluación	2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02	PLANES DE MEJORAMIENTO - Plan de Mejoramiento - Informe de Seguimiento y Evaluación	2	8	X			X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
PROYECTOS									

ALCALDIA DE ARMENIA

**OFICINA PRODUCTORA: 05 TÉCNICA
PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	M	S	E	
03	01	PROYECTOS DE INVERSION - Inscripción en el Banco de Proyectos - Proyecto - Informes de ejecución de actividades	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
		ACTAS Y ASISTENCIAS							
04	01	Actas de reunión	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02	Asistencias	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
		COMUNICACIONES OFICIALES GENERALES							
05	01	Comunicaciones oficiales generales	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO

ALCALDIA DE ARMENIA

**OFICINA PRODUCTORA: 06 ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA LEGAL Y FINANCIERA
PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION	
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	M
INFORMES						
01	01	INFORMES DE LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA -TRANSCONSULT	2	8	X	
	02	INFORMES MESAS DE TRABAJO AMABLE, SETTA, OPERADORES ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA	2	8	X	
ACTAS Y ASISTENCIAS						
02	01	Actas de reunión	2	8	X	
	02	Asistencias	2	8	X	
COMUNICACIONES OFICIALES GENERALES						
03	01	Comunicaciones oficiales generales	2	8	X	

	Código: F-AM-PDA-SETP-02
	Fecha: 21/06/2018
O	Versión: 3
	Página 1 de 1

ION FINAL		PROCEDIMIENTO
S	E	
X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: F-AM-PDA-SETP-02
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVO	Fecha: 21/06/2018
	Versión: 3
	Página 1 de 1

ALCALDIA DE ARMENIA

OFICINA PRODUCTORA: 07 TECNOLÓGICA
PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CODIGO		TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	M	S	E	
INFORMES									
01	01	INFORMES DE CONSULTORÍA ITS	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02	INFORMES DE TRABAJO DE CAMPO	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	03	INFORME DE GESTIÓN	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
PROYECTOS									
02	01	SEMAFORIZACIÓN	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
ACTAS Y ASISTENCIAS									
03	01	Actas de reunión	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
	02	Asistencias	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.
COMUNICACIONES OFICIALES GENERALES									
04	01	Comunicaciones oficiales generales	2	8	X		X		Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona los documentos teniendo en cuenta que sirvan como fuente de consulta para el estudio de la historia económica, social y política de la entidad.