



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOSE. S. P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA

Código:
900GDA-F-07

Documento Controlado

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

Versión: 02

Paginas 1/1

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA:	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

900	01	00	<u>FORMATO UNICO DE INVENTARIO</u> • Formato único de inventario	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de redención El contenido informativo, de esta serie carece de relevancia para investigaciones históricas.
900	02	00	<u>REGISTRO DE TEMPERATURA Y HUMEDAD</u> • Registro de temperatura y humedad	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de redención El contenido informativo, de esta serie carece de relevancia para investigaciones históricas.
900	03	00	<u>ACTA DE TRANSFERENCIA</u> • Acta de transferencia • Actas de comité de archivo	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de redención El contenido informativo, de esta serie carece de relevancia para investigaciones históricas.
900	04	00	<u>FORMATO DE PRESTAMO</u> • Formato de préstamo	1	9		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de redención El contenido informativo, de esta serie carece de relevancia para investigaciones históricas
900	05	00	<u>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</u> • Diagnostico integral de archivo	1	9	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva para dejar testimonio de las decisiones y de las deliberaciones de la Junta. Se sugiere reproducción técnica en otros soportes para preservar los originales
900	06	00	<u>INSTRUCTIVO ARCHIVO</u> • Instructivo de Archivo	1	9	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva para dejar testimonio de las decisiones y de las deliberaciones de la Junta. Se sugiere reproducción técnica en otros soportes para preservar los originales

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N: Serie Documental Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Auxiliar de Archivo		Firma dueño del documento: _____	



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOSE. S. P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA

Código:
900GDA-F-07

Documento Controlado

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

Versión: 02

Paginas 1/1

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA:	GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

900	07	00	<u>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</u> • Programa de Gestión Documental	1	9	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva para dejar testimonio de las decisiones y de las deliberaciones de la Junta. Se sugiere reproducción técnica en otros soportes para preservar los originales
900	08	00	<u>REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO</u> • Reglamento de Interno de Archivo	1	9	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva para dejar testimonio de las decisiones y de las deliberaciones de la Junta. Se sugiere reproducción técnica en otros soportes para preservar los originales
900	09	00	<u>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</u> • Sistema Integrado de Archivo	1	9	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva para dejar testimonio de las decisiones y de las deliberaciones de la Junta. Se sugiere reproducción técnica en otros soportes para preservar los originales
900	10	00	<u>PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVO (PINAR)</u> • Plan Institucional Archivo	1	9	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva para dejar testimonio de las decisiones y de las deliberaciones de la Junta. Se sugiere reproducción técnica en otros soportes para preservar los originales
900	11	00	<u>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</u> • Tabla de retención documental	1	9	x				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva para dejar testimonio de las decisiones y de las deliberaciones de la Junta. Se sugiere reproducción técnica en otros soportes para preservar los originales
900	12	00	<u>ACTAS DE ELIMINACION</u> • Actas de eliminación	1	5		X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva para dejar testimonio de las decisiones y de las deliberaciones de la Junta. Se sugiere reproducción técnica en otros soportes para preservar los originales

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: N: Serie Documental Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Auxiliar de Archivo		Firma dueño del documento: _____	

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOSE. S. P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA							Código: 900GDA-F-07		
								Documento Controlado		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Artículo 24, Ley 594 de 2000)							Versión: 02		
								Paginas 1/1		
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				GERENCIA						
OFICINA PRODUCTORA:				GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO						

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: <u>N</u> : Serie Documental Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Auxiliar de Archivo		Firma dueño del documento: _____	

	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOSE. S. P. DEL MUNICIPIO DE VILLETA							Código: 900GDA-F-07		
								Documento Controlado		
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Artículo 24, Ley 594 de 2000)							Versión: 02 Paginas 1/1		
CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	S	M	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				GERENCIA						
OFICINA PRODUCTORA:				GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO						

CÓDIGO: D = Dependencia; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de Gestión AC = Archivo Central	SERIES DOCUMENTALES: <i>N</i> : Serie Documental Tipo Documental	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; M = Microfilmación S = Selección; E = Eliminación
Firma responsable: _____ Auxiliar de Archivo		Firma dueño del documento: _____	