

	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> <ul style="list-style-type: none"> 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> <ul style="list-style-type: none"> 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> <ul style="list-style-type: none"> 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> <ul style="list-style-type: none"> 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> <ul style="list-style-type: none"> 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> <ul style="list-style-type: none"> 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: <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: _____	



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: <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: _____	

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