



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS E. S. P. DEL MUNICIPIO DE VILLET A

Código:
900GDA-F-07

Documento Controlado

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Artículo 24, Ley 594 de 2000)

Versión: 02

Página: 1/1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **GESTION ESTRATEGICA Y MEJORA CONTINUA**

OFICINA PRODUCTORA: **GERENCIA**

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		Medio de soporte		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
P	S	Sb		AG	AC	Físico	Digital	CT	E	S	D		
100	01	00	ACTAS <ul style="list-style-type: none"> Actas Juntas Directiva Actas de Reunió 	1 1	19 9	X x		X X				X X	Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido periodo de retención. Se conserva para dejar onio de las decisiones y de las deliberaciones de ita. Se sugiere reproducción técnica en otros es para preservar los originales
100	02	00	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> Emitida Recibida Certificaciones Circulares 	1 1 1	9 9 9	X X x		X X X					Una vez finalizado el tiempo de retención se selecciona y elimina según con el Acuerdo N° 060 del 2001, el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y las privadas que Cumplen funciones públicas.
100	04	00	RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones administrativas Acuerdos 	1 1	19 19	X x			x			X	Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la empresa por ser documento que reflejan la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios microfilmarse para futuras consultas y conservar el original

CONVENCIONES:

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: _____ Técnico en gestión documental y archivo		Fecha: _____ firma del funcionario: _____	