

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Página 1 de 3

CÓDIGO SE.D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
11.2.1	ACTAS							
11.2.1.8	De Reunión <ul style="list-style-type: none"> Orden del día Anexos 	3	15	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque las Actas se consideran memoria institucional para la Agencia.
11.2.3	ASESORIAS <ul style="list-style-type: none"> Conceptos Jurídicos 	3	15	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación.
11.2.6	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES							
11.2.6.1	Externa	3	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona el 10% de la producción anual y se transfiere al Archivo Histórico.
11.2.6.2	Interna	3	2			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque se consideran de carácter administrativo y no son memoria institucional
11.2.8	CONTRATOS							
11.2.8.1	De Convenios Interadministrativos	3	15		X		X	

CONVENCIONES: CÓDIGO: SE= Sección D= Dependencia; S= Serie; SB= Subseries CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización	FIRMAS DE APROBACIÓN: _____ Responsable Oficina Productora Responsable de Archivo Central FECHA:
---	--

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Página 2 de 3

CÓDIGO SE.D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
11.2.8.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de la Necesidad o Requerimiento • Estudio de Conveniencia y Oportunidad • Autorización del Director Administrativo y Financiero • Solicitud Disponibilidad Presupuestal • Resolución de Apertura • Pliego Definitivo • Publicación Aviso • Cuadro Comparativo de Ofertas (Evaluaciones) • Adjudicación (Resolución) • Contrato firmado • Aprobación Pólizas • Recibo Publicación Diario Oficial • Registro Presupuestal • Designación Interventor o su Supervisor • Acta de Inicio o Recibo a Satisfacción • Acta de Liquidación <p>De Prestación de Servicios</p>	3	15		X	X	Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se Selecciona anualmente el 10% de la documentación para transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: SE= Sección

D= Dependencia;

S= Serie;

SB= Subseries

CT= Conservación Total;

E= Eliminación;

S= Selección;

M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

Responsable de Archivo Central

FECHA:

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA

Página 3 de 3

CÓDIGO SE.D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Disponibilidad Presupuestal • Pliego Definitivo • Publicación Aviso • Cuadro Comparativo de Ofertas (Evaluaciones) • Adjudicación (Resolución) • Contrato firmado • Aprobación Pólizas • Registro Presupuestal • Designación Interventor o su Supervisor • Acta de Inicio o Recibo a Satisfacción • Acta de Liquidación 			<p>Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, se selecciona anualmente el 10% de la documentación para transferir al Archivo Histórico.</p>



<p>CONVENCIONES: CÓDIGO: SE= Sección D= Dependencia; S= Serie; SB= Subseries CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización</p>	<p>FIRMAS DE APROBACIÓN:</p> <p>FECHA: _____</p> <p style="text-align: center;"> _____ Responsable Oficina Productora Responsable de Archivo Central </p>
--	--