

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA

Página 1 de 3

CÓDIGO SE. D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
11.1	ACTAS						
11.1.2	De Comité Contratación <ul style="list-style-type: none"> Actas de Reunión Listados de Asistencia 	3	18	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.
11.1.6	De Comité Directivo <ul style="list-style-type: none"> Actas de Reunión Listados de Asistencia 	3	15	X		X	
11.1.8	De Reunión <ul style="list-style-type: none"> Orden del día Anexos 	3	15	X		X	
11.2	ACUERDOS	3	18	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 los Acuerdos se consideran memoria institucional para la Agencia.
11.2.1	De Junta Directiva <ul style="list-style-type: none"> Acta del día Proyectos de Acuerdo Acuerdos Anexos 					X	

CONVENCIONES: 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:
--	---

AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 2 NOVIEMBRE 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA

Página 2 de 3

CÓDIGO SE. D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
11.6	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES						
11.6.1	Externa	3	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona el 10% de la producción anual y se transfiere al Archivo Histórico.
11.6.2	Interna	3	2		X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque se consideran de carácter administrativo y no son memoria institucional.
11.9	CIRCULARES	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
11.12	INFORMES						
11.12.1	De Gestión Anual	3	18	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 los Informes de Gestión se consideran memoria institucional para la Agencia
11.13	PLAN						
11.13.5	Plan Estratégicos de Comunicaciones	3	18	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

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

