

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROYECTOS

Página 1 de 2

CÓDIGO SE.D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
11.4.1	ACTAS						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 el Municipio.
11.4.1.8	De Reunión <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Asistencia • Orden del Día • Actas 	3	15	X		X	
11.4.5	COMUNICACIONES DE PROGRAMAS Y PROYECTOS <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Propuestas • 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 los Planes se consideran memoria institucional para la Agencia.
11.4.6	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona el 10% de la producción anual y se transfiere al Archivo Histórico.
11.4.6.1	Externa	3	2			X	
11.4.6.2	Interna	3	2			X	

<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>
---	--

ENTIDAD PRODUCTORA: AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL DE ITAGÜÍ – ADELI
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROYECTOS

Página 2 de 2

CÓDIGO SE.D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
11.4.12	INFORMES						
11.4.12.3	De Gestión Semestral • Soportes	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 los Informes de Gestión se consideran memoria institucional para la Agencia.
11.4.13	PLANES						
11.4.13.6	Planes Programas y Proyectos	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 los Planes se consideran memoria institucional para la Agencia.



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