



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
REALIZACIÓN – VERSIÓN 2014**

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE LOS MILAGROS
DEPENDENCIA PRODUCTORA: BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

Página 1 de 1

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
1200.06 1200.06.04	CERTIFICADOS De Articulación de Proyectos al Plan de Desarrollo	2	3			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del Municipio.
1200.06.10	De Proyectos del Banco de Proyectos	2	3			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Elimina, porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del Municipio.
1200.16 1200.16.02	INFORMES Al Concejo Municipal • Informe • Anexos	4	6	X			X	Cumplido cuatro (4) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de seis (6) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio.
1200.16.03	Anual al Departamento Nacional de Planeación • Informe • Anexos	4	6	X			X	Cumplido cuatro (4) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de seis (6) años, conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: 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: