

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 200 - DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
200	02	00	ACTAS							
200	02	01	Actas de Consejo Metropolitano – AMB <ul style="list-style-type: none"> • Citaciones • Actas • Comunicaciones • Acuerdos • Informes • Asistencias 	4	16	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
200	02	02	Actas de Consejos y Juntas Directivas de entidades del área metropolitana <ul style="list-style-type: none"> • Citaciones • Posesión • Actas • Comunicaciones • Registros Fotográficos • Informes 	4	10		X	X		Una vez cumplido el periodo de retención asignado, eliminar el soporte papel previa reproducción en imágenes para conservación preventiva en el Archivo Central, donde se conservará por el tiempo inicial de 10 años.
200	02	03	Actas de Juntas Directivas de asociaciones del área metropolitana <ul style="list-style-type: none"> • Decretos • Ordenanzas 	4	10		X	X		Una vez cumplido el periodo de retención asignado, eliminar previa reproducción en imágenes para conservación preventiva en el Archivo Central, donde se conservará por el tiempo inicial de 10 años.
200	02	04	Actas de Juntas Metropolitanas de Barranquilla-AMB <ul style="list-style-type: none"> • Citaciones • Actas • Comunicaciones • Acuerdos • Informes • Asistencias 	4	16	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 200 - DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO			SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
200	03	00	ACUERDOS METROPOLITANOS • Acuerdos Metropolitanos-Consecutivos	4	16	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
200	16	00	DIRECTRICES METROPOLITANAS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL • Directrices-Consecutivos	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión misional de Área Metropolitana.
200	25	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL							
200	25	01	Control Consecutivos de Resoluciones (minuta) • Libro de control	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
200	25	02	Control Consecutivos de Acuerdos (minuta) • Libro de control	2	8	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.
200	47	00	RESOLUCIONES • Resoluciones Metropolitanas	4	16	X				Transferir al Archivo Histórico como testimonio de la gestión institucional de Área Metropolitana.

CONVENCIONES:

Código: D = Dependencia / Oficina Productora; S = Serie Documental; Sb = Subserie Documental
Retención: AG = Archivo de Gestión; AC = Archivo Central
Disposición final: CT = Conservación total; E = Eliminación; S = Selección; I= Imágenes

Firma Responsable de la GD

Firma responsable de Archivo

Fecha de aprobación