
 <p>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO: ELABORACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: VERSIÓN: 01	 <p>ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO</p>
	FORMATO: T.R.D	FECHA:	

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL
 UNIDAD PRODUCTORA: UMATA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Pág: 1 de 1

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL • Tipo Documental • Anexos	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB		AG	AC	CT	E	S	M	
500	47		LIBROS							Por considerarse un documento que refleja acciones administrativas y legales es objeto de conservación total, para lo cual se debe realizar el proceso de microfilmación que permita su reproducción exacta.
500	47	115	Libro Registro de Marcas	3	5	X			x	
500	51	0	PAPELETAS VENTA DE GANADO PORCINO Y EQUINO	3	7		X		X	Se conservan para agotar los valores administrativos, teniendo en cuenta que la vida útil de un bovino es de 10 años aproximadamente. Para lo cual se dispone de su eliminación no sin antes realizar el proceso de microfilmación que permita una reproducción exacta del documento cuando se requiera.
500	41	78	INFORMES DE GESTIÓN							

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:
D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	CT= Conservación Total; E= Eliminación; S=Selección M= Microfilmación	AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central

