



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSE DEL GUAVIARE

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL  
 PROCEDIMIENTO: ELABORACION,  
 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA  
 APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE  
 RETENCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO: T.R.D

CÓDIGO:  
 VERSIÓN: 01



ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO

FECHA:

ENTIDAD: ALCALDIA MUNICIPAL  
 UNIDAD PRODUCTORA: UMATA

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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							

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

