

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 DEPENDENCIA: COMISIONES PERMANENTES
 CÓDIGO: 1000



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S			
1000-20	ACTAS											
1000-20-10	Actas de Comisión de la Equidad de la Mujer	1	10			CT			D			Registran el seguimiento a las iniciativas relacionadas con los temas de género, promoción de la participación de las mujeres en los cargos de elección popular y de designación, ejercicio de la interlocución de las organizaciones de mujeres y las políticas públicas existentes, seguimiento a los procesos de verdad justicia y reparación para los delitos cometidos contra las mujeres durante el conflicto armado en sus territorios. Se establece un (1) año de retención en el Archivo de Gestión contado a partir del cierre de toda actuación administrativa y una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central en sus soportes papel y electrónico con su respectivo back-up, para su permanencia y satisfacer consultas por otros diez (10) años más, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT) en el Archivo Histórico, dado que posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional del Concejo, porque testimonian el intercambio de información, puntos de vista y posicionamiento de los temas de género en la agenda pública, como también el fomento y participación de las mujeres y niñas del municipio que les competen y afectan directamente en términos de desigualdad, discriminación y violencia de género, y la participación de la mujer en el ejercicio de la labor normativa y el control político. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente. Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará durante la permanencia en gestión a la firma del acta por parte de sus participantes, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y para conservación del medio físico. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 DEPENDENCIA: COMISIONES PERMANENTES
 CÓDIGO: 1000



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
1000-20-20	Actas de Comisión Primera Permanente Actas de Comisión Primera Permanente	1	10			CT			D		Encargadas de surtir primer debate a los proyectos de acuerdo de su competencia y de ejercer las atribuciones de los artículos 25 y 40 de la Ley 136 de 1994 así como de las demás que le señale la ley. Se establece un (1) año de retención en el Archivo de Gestión contado a partir del cierre de toda actuación administrativa y una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central en sus soportes papel y electrónico con su respectivo back-up, para su permanencia y satisfacer consultas por otros diez (10) años más, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT) en el Archivo Histórico, dado que posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional del Concejo, ya que registran el control político que constitucionalmente se otorga al Concejo municipal en términos de regulación normativa para el correcto funcionamiento de la administración pública, servicios públicos, veedurías ciudadanas, atención de organizaciones sindicales, comunitarias y sociales, así como la divulgación, fomento y pedagogía de los procesos de participación ciudadana. Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente. Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará durante la permanencia en gestión a la firma del acta por parte de sus participantes, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y para conservación del medio físico. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 DEPENDENCIA: COMISIONES PERMANENTES
 CÓDIGO: 1000



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
1000-20-30	Actas de Comisión Segunda Permanente de Deporte, Cultura, Ambiente, Salud y Educación	1	10			CT			D		<p>Registran los acuerdos, metas y cumplimiento de los objetivos misionales de los sectores de la educación, salud, cultura, recreación y deporte del Municipio, dentro del marco normativo y del control político que ejerce el Concejo.</p> <p>Se establece un (1) año de retención en el Archivo de Gestión contado a partir del cierre de toda actuación administrativa y una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central en sus soportes papel y electrónico con su respectivo back-up, para su permanencia y satisfacer consultas por otros diez (10) años más, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT) en el Archivo Histórico, dado que posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional del Concejo, ya que registran el control político que constitucionalmente se otorga al Concejo municipal en términos de regulación normativa para el correcto funcionamiento de la administración pública, servicios públicos, veedurías ciudadanas, atención de organizaciones sindicales, comunitarias y sociales, así como la divulgación, fomento y pedagogía de los procesos de participación ciudadana.</p> <p>Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>La Oficina Productora será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará durante la permanencia en gestión a la firma del acta por parte de sus participantes, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y para conservación del medio físico.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
	Actas de Comisión Segunda Permanente de Deporte, Cultura, Ambiente, Salud y Educación			P							

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 DEPENDENCIA: COMISIONES PERMANENTES
 CÓDIGO: 1000



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
1000-20-40	Actas de Comisión Tercera Permanente Comisión de Hacienda Pública y Presupuesto	1	10			CT			D		<p>Registran la función normativa y de control político, exclusivamente al cumplimiento de los objetivos misionales de los Sectores Administrativos de Hacienda Pública y Presupuesto en la estructura de la Administración Municipal.</p> <p>Se establece un (1) año de retención en el Archivo de Gestión contado a partir del cierre de toda actuación administrativa y una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central en sus soportes papel y electrónico con su respectivo back-up, para su permanencia y satisfacer consultas por otros diez (10) años más, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT) en el Archivo Histórico, dado que posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional del Concejo, ya que registran el control político que constitucionalmente se otorga al Concejo municipal en términos de regulación normativa para la aprobación de ingresos, rentas y gastos e Inversiones en el Municipio.</p> <p>Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará durante la permanencia en gestión a la firma del acta por parte de sus participantes, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y para conservación del medio físico.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>
	Actas de Comisión Tercera Permanente Comisión de Hacienda Pública y Presupuesto			P							

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 DEPENDENCIA: COMISIONES PERMANENTES
 CÓDIGO: 1000



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
1000-20-80	<p>Actas de Mecanismos de Participación Ciudadana</p> <p>Actas de Mecanismos de Participación Ciudadana</p>	1	10	P		CT			D		<p>Registan el derecho que los habitantes tienen de participar directamente en las discusiones que tengan lugar en el Concejo con el fin de expresar su opinión, sin intermediarios, sobre los asuntos de interés para la comunidad.</p> <p>Se establece un (1) año de retención en el Archivo de Gestión contado a partir del cierre de toda actuación administrativa y una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora transfiere la subserie al Archivo Central en sus soportes papel y electrónico con su respectivo back-up, para su permanencia y satisfacer consultas por otros diez (10) años más, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Gestión Documental para su Conservación Total (CT) en el Archivo Histórico, dado que posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria institucional del Concejo, porque testimonian el intercambio de información y puntos de vista sobre temas de interés ciudadano e instaurarlos en la agenda pública, como también la participación de los ciudadanos en temas que competen y afectan a la comunidad, y la articulación del control ciudadano con el control político.</p> <p>Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Oficina Productora será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se efectuará durante la permanencia en gestión a la firma del acta por parte de sus participantes, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y para conservación del medio físico.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 DEPENDENCIA: COMISIONES PERMANENTES
 CÓDIGO: 1000



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
1000-20-90	Actas de Sesiones Plenarias	4	5			CT			D		
	Proyectos de Acuerdo			P	El						
	Proposiciones de Acuerdo			P	El						
	Oficios de concejales			P							

Actas emitidas por la reunión de la mayoría de los concejales para tratar asuntos de interés general que, por la Constitución y la ley son de su competencia.

Se establece un tiempo de retención de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre de toda actuación administrativa (acciones y compromisos) suscrita en las actas, considerando que también coincida con el periodo institucional de gobierno de los concejales.

Al término de este periodo la Oficina Productora las transfiere en soporte físico y electrónico con el respectivo back-up al Archivo Central para su conservación por cinco (5) años más para satisfacer las consultas que sean necesarias, antes de ser enviadas al Archivo Histórico por la Oficina de Archivo para su Conservación Total (CT) dado que su contenido informativo sirve como evidencia de la gestión en sus diferentes administraciones y recuperación de la memoria histórica institucional, ya que contienen una relación sucinta de los temas debatidos, de los grupos sociales, económicos y políticos que intervinieron, de los mensajes leídos, las comisiones designadas, las proposiciones presentadas, el resultado de las votaciones y las decisiones adoptadas.

Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente.

Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

La Oficina Productora, bajo el apoyo logístico de la Oficina de Archivo, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se realizará posterior al cierre del expediente, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.

La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Tiempo de retención dado en años.
 Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 DEPENDENCIA: COMISIONES PERMANENTES
 CÓDIGO: 1000



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
1000-150	INFORMES INSTITUCIONALES										
1000-150-100	Informes de Gestión Presidentes de Comisiones	1	10			CT			D		
	Informes de Gestión Presidentes de Comisiones			P	El						<p>Documento que informa detalladamente la gestión de los presidentes que lideran cada una de las Comisiones de la Corporación, como por ejemplo, las proposiciones presentadas, negadas, aprobadas y pendientes, los debates adelantados y proyectos de acuerdo presentados, negados, aprobados y pendientes, los aspectos administrativos, financieros, laborales y contractuales correspondientes, así como de los asuntos pendientes que requieren continuidad en su trámite. Ley 1757 de 2015, Artículo 59.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de un (1) año en el Archivo de Gestión contado a partir de la presentación y aprobación del informe.</p> <p>Al término de este periodo la Oficina Productora las transfiere en soporte físico y electrónico con el respectivo back-up al Archivo Central para su conservación por diez (10) años más con el fin de responder a posibles auditorias y recursos que se interpongan y consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores, antes de ser enviadas al Archivo Histórico por la Oficina de Archivo para su Conservación Total (CT) por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian y miden el impacto de cada una de las Comisiones en las localidades o sectores sociales específicos.</p> <p>Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que las Actas de comités decisorios y consultivos son de conservación permanente.</p> <p>Finalmente, esta serie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>La Oficina Productora, bajo el apoyo logístico de la Oficina de Archivo, será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie durante su permanencia en gestión, mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, la cual se realizará posterior al cierre del expediente, permitiendo agilizar los tiempos de consulta electrónica y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p>

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
 DEPENDENCIA: COMISIONES PERMANENTES
 CÓDIGO: 1000



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN*		MEDIO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Gestión	Central	P	El	CT	E	M/D	S		
1000-290	PROYECTOS DE ACUERDO	1	9			CT				D	
	Proyecto de Acuerdo			P							
	Concepto Jurídico			P							
	Ponencia primer debate			P							
	Ponencia segundo debate			P							

Es un documento de iniciativa de la Administración municipal (alcalde o secretarios de despacho), los concejales o las J.A.L. avaladas por uno o varios concejales. En el cual se propone una iniciativa ciudadana que beneficie a la comunidad. Ley 136 de 1994.

Se conservan en gestión por un (1) año contado a partir del cierre de toda actuación administrativa. Terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la Oficina Productora los envía al Archivo Central por diez (10) años más en soporte papel con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores, antes de su transferencia secundaria al Archivo Histórico por parte de la Oficina de Archivo para Conservación Total (CT), dado que su contenido informativo posee valores históricos que permiten la reconstrucción de la memoria de la Entidad, por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.

Además, la conservación total de la subserie se apoya en la Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, la cual señala que los actos administrativos de carácter dispositivo (decretos, acuerdos, resoluciones, etc.; son de conservación permanente. Finalmente, esta serie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Durante su permanencia en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de la subserie mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar futuras consultas y garantizar la conservación del soporte papel.

La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".

Tiempo de retención dado en años.
 Convenciones: (P)Papel (El) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
DEPENDENCIA:	COMISIONES PERMANENTES
CÓDIGO	1000



Firma Responsable

Fecha de aprobación: 5 de septiembre de 2023