



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
2.3.3.02 2.3.3.02.03	ACTAS Actas de comité técnico <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 	3	7	X	X	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>
2.3.3.02.03	Actas de comité técnico municipal del Sisbén <ul style="list-style-type: none"> • Citación • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 	3	7	X	X	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>
2.3.3.25. 2.3.3.25.13	PROCESOS Proceso de certificado de Estratificación socioeconómica									<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries


CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Secretario General

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023


 Jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asignación o certificado de estrato FO-DT-05 Comunicaciones oficiales Respuestas Certificado de Estratificación FO-DT-13 Formulario de recolección de información para estratificación urbana FO-DT-41 Formulario de recolección de información para estratificación rural FO-DT-42 	3	7	X	X				X	Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio
2.3.3.25.14	Proceso de Comité Permanente de Estratificación <ul style="list-style-type: none"> Acta de posesión Cedula Rut Certificación bancaria Solicitud CDP Solicitud RP Citación Actas FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 Anexos Eventuales Resoluciones de Pago Cuenta de Cobro 	2	8	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central 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:

Secretario General

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023

Jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Cumplimiento de Funciones • Orden de Pago • Comunicaciones oficiales • Respuestas 									
2.3.3.25.67	Proceso de producción estadística <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones oficiales • Respuestas • Formatos recolección de información • Informes Estadísticos • Resoluciones de la mesa Estadística 	2	8	x	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio
2.3.3.25.29	Proceso de Identificación de Potenciales Beneficiarios (SISBEN) T- (Actualización O corrección Base de Datos SISBÉN) <ul style="list-style-type: none"> • Verificación Registro • Documento de identidad • Para extranjeros: PEP, DNI, Cedula de extranjería • Factura de cuenta de servicios 	3	7	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central 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:

Secretario General

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023


 Jefe de archivo y gestión documental