



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 6

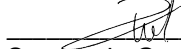
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA / OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

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	M/D	
2.12.2.02.	ACTAS									
2.12.2.02.11.	Actas De reunión •Control de asistencia FO-DE-02	3	7	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central. Una vez culminado el tiempo establecido Transferir al Archivo Histórico en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; ya que adquieren valores secundarios y son de memoria para el Municipio.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;
 S= Selección; M/D= 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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 6

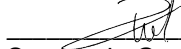
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA / OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

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	M/D	
2.12.2.02. 15.	Actas De visita • Control de asistencia FO-DE-02	3	7	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central. Una vez culminado el tiempo establecido Transferir al Archivo Histórico en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; ya que adquieren valores secundarios y son de memoria para el Municipio.
2.12.2.17. 2.12.2.17. 38.	INFORMES Informes De interventoría y supervisión • Anexos	3	7	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central. Una vez culminado el tiempo establecido Transferir al Archivo Histórico en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; ya que adquieren valores secundarios y son de memoria para el Municipio.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;
 S= Selección; M/D= 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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA / OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS

DOMICILIARIOS

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	M/D	
2.12.2.25.	PROCESOS									
2.12.2.25. 48.	Procesos Del Fondo de Solidaridad y Retribución del Ingreso <ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago • C.D.P.R.P • Soporte Digital prestador de servicio publico 	3	7	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de los Informes más relevantes; posteriormente transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES:

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

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:



Secretario General

Ciudad y fecha: itagui 19/01/2023



Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 6

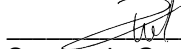
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA / OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

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	M/D	
2.12.2.26.	PROGRAMAS									
2.12.2.26.36.	Programa Modernización del alumbrado público para una ciudad de oportunidades (Revisión y aprobación de diseños eléctricos) <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y revisión • Requerimientos • Aprobación • Anexos • Punto de conexión • Diagrama unifilar • Cálculo de carga • Planos de proyectos • Modelación d'aluz • Certificado calidad materiales 	3	7	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central. Una vez culminado el tiempo establecido Transferir al Archivo Histórico en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; ya que adquieren valores secundarios y son de memoria para el Municipio.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;
 S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:



 Secretario General
 Ciudad y fecha: itagui 19/01/2023



 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 5 de 6

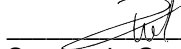
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA / OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

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	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe Certificado de materiales Planos record Retie y Retilap Shape con lista atributos Legalizacion de EPM (de requerir) 									

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;
 S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario General
 Ciudad y fecha: itagui 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental