



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/ DESPACHO

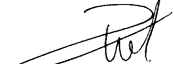
Página 1 de 3

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	
2.13.02. 2.13.02.03	<b>ACTAS</b> <b>Actas de comité primario</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Acta FO-DE-01</li><li>Control de asistencia FO-DE-02</li><li>Anexos</li></ul>	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 las Actas se consideran memoria para el Municipio.
2.13.02.03	<b>Actas de comité técnico</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Acta FO-DE-01</li><li>Control de asistencia FO-DE-02</li><li>Anexos</li></ul>	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 las Actas se consideran memoria institucional 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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/ DESPACHO**

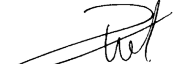
Página 2 de 3

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	
2.13.02.03	<b>Actas de comité mesas de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta FO-DE-01</li> <li>• Control de asistencia FO-DE-01</li> <li>• Anexos</li> <li>• Invitación</li> <li>• Rendición.</li> </ul>	3	7	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 las Actas se consideran memoria institucional para el Municipio.
2.13.17. 2.13.17.17	<b>INFORMES</b>  <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexos</li> </ul>	3	7	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/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: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD/ DESPACHO

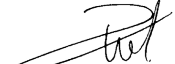
Página 3 de 3


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	
2.13.17.18	<b>Informes de gestión del conocimiento</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li><li>Anexos</li></ul>	3	7	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/D= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
Secretario General  
Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023

  
Jefe de Archivo y Gestión Documental