



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



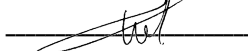
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

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	
2.15. 02. 03	ACTAS Actas De Comité Primario • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02	1	5	X	X					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.
2.15. 02. 03	Actas De Comité Técnico • Acta FO-DE-01 • FO-DE-02 Control de asistencia	3	5	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; y transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del 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

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

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	
2.15. 02. 11	Actas de reuniones <ul style="list-style-type: none">Acta FO-DE-01FO-DE-02 Control de asistencia	3	5	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; y transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.
2.15. 17. 01	INFORMES Informes a entes de control <ul style="list-style-type: none">Resultados de auditoriasInforme Seguimiento al plan de Acción DE-04	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
2.15. 17. 45	<ul style="list-style-type: none">Informe Seguimiento al Plan indicativoInforme Evaluación y desempeño	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