



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

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	
2.3.1.02. 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				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.
2.3.1.24. 13	PLANES Plan indicativo <ul style="list-style-type: none"> Plan 	3	7		X	x				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado a que son documentos con valores secundarios y que describen anualmente la ejecución del plan de desarrollo. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN

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: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

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	
2.3.1.24. 04	Plan de acción • Plan	3	7		x	x				El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado a que son documentos con valores secundarios y que describen anualmente la ejecución del plan de desarrollo. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN
2.3.1.24 16	Plan operativo Anual de Inversiones (POAI) • Plan	3	7		X	x				El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado a que son documentos con valores secundarios y que describen anualmente la ejecución del plan de desarrollo. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN
2.3.1.25. 47	PROCESOS Proceso de viabilización de objetos contractuales de									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación;

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: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

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		
	inversión <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de viabilidad para objetos contractuales de proyectos de inversión FO-DE-05 Certificado de Viabilidad FO-DE-06 	3	7	X	X					X	posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio.
2.3.1.25. 46	Proceso de viabilización de modificaciones presupuestales (traslado, disminución y adición) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Modificación Presupuestal FO-HM-46 Certificado de Viabilidad de Modificación presupuestal FO-DE-19 	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