



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 1 de 2


**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/ OFICINA DE EJECUCION DE PROYECTOS, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**


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		
2.12.3.02.	<b>ACTAS</b>										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.
2.12.3.02.11.	<b>Actas De reunión</b>  • Control de asistencia FO-DE-02	3	7	X		X					
2.12.3.02.14.	<b>Actas De vecindad FO-DT-02</b>  • Control de asistencia FO-DE-02	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



2.12.3.17.	<b>INFORMES</b>									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
2.12.3.17.31	<b>Informes De cierre FO-DT-26</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes</li></ul>	3	7	X	X	X				

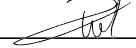
#### CONVENCIONES:


**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**

Página 2 de 2

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/ OFICINA DE PROYECTOS, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA**

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	
2.12.3.17.37.	<b>Informes De interventoría y acta de pago FO-AD-31</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de contratos</li> <li>Actas de comité</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 se consideran memoria para el Municipio
2.12.3.17.24.	<b>Informes De visitas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de visita FO-DT-19</li> <li>Registro fotográfico</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 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



2.12.3.25.	<b>PROCESOS</b>										
2.12.3.25.45.	<b>(Procesos de Seguimiento y control a la ejecución de obras públicas de infraestructura)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Diseño de infraestructura vial</li><li>Planos</li><li>Informes de diseño</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 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