



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



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE**

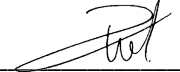
Página 1 de 2

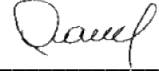
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D		
1.02	<b>ACTAS</b>										Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque las Actas se Consideran memoria para el Municipio.
1.02.03	<b>Actas de comité gosec</b>  • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02	3	7	X		X					
1.02.03	<b>Actas de comité primario</b>  • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02	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.
1.03	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.
1.03.01	<b>Acuerdos</b>  • Acuerdo	4	16	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**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE**

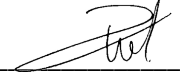
Página 2 de 2

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	
1.03.02	<b>Decretos</b>  • Decreto	4	16	X	X	X				Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.
1.03.03	<b>Resoluciones</b>  • Resolución	4	16	x	x	x				Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.
1.24 1.24.26	<b>PLANES</b>  <b>Plan de desarrollo municipal</b>  • Plan • Antecedentes • Informe	4	6	x	x	x				Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública.

**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