



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL


Página 1 de 12


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	
1.2.2.02 1.2.2.02.0 3	ACTAS Actas de comité primario <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 • Informes de Gestión 	3	7	X	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 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.
1.2.2.02.0 3	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				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 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.

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL


Página 2 de 12

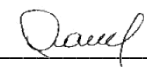
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D		
1.2.2.02.1 2	Actas de seguimiento plan de desarrollo <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 	2	7	X	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 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.
1.2.2.02.0 3	Actas de comité de Gestión y desempeño municipal <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 	2	7	X	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 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

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL


Página 3 de 12

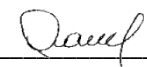
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
1.2.2.02.03	Actas de comité control interno <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 	2	7	X	X	X				de 2015 expedida por el AGN. 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 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.
1.2.2.02.03	Actas de comité municipal de auditoria <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 	2	7	X	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 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

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Página 4 de 12

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	
1.2.2.02.09	Actas de red interinstitucional de transparencia y anticorrupción <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 	2	7	X	X	X				de 2015 expedida por el AGN. 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 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.
1.2.2.17.1.2.2.17.30	INFORMES Informes de auditoría interna <ul style="list-style-type: none"> Informe 	2	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=** 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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL


Página 5 de 12


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		
1.2.2.17.3 2	Informes de comité control interno • Informe	2	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
1.2.2.17.0 1	Informes a entes de control • Informe	2	7		X					X	Los tiempos de retención iniciarán a contar a partir de que se expide el informe original al Ente y se archiva la copia, finalizado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión por 3 años, se trasladará al Archivo Central por 7años, cumplida la retención pasarán a ser conservados totalmente dando cumplimiento a la Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Reprografía: Se digitalizará una vez finalizado su trámite

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL


Página 6 de 12


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		
1.2.2.17.2 3	Informe de seguimiento matriz y plan anticorrupción • Informe	2	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.
1.2.2.17.1 4	Informe de evaluación independiente sistema control interno • Informe	2	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
1.2.2.17.2 0	Informe de índice de transparencia y acceso a la información • Informe	2	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

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL


Página 7 de 12


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		
											se consideran memoria para el Municipio
1.2.2.17.09	Informe de campaña auto control	2	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
1.2.2.17.22	Informe de seguimiento Gestión Pública • Informe	2	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
1.2.2.17.13	Informe de evaluación de la Gestión a Dependencias	2	7		X					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL

Página 8 de 12

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	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe 									transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio
1.2.2.17.0 3	Informe anual de auditoria <ul style="list-style-type: none"> Informe 	2	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
1.2.2.17.1 7	Informe de gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento 	2	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
1.2.2.25.	PROCESOS									

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL


Página 9 de 12


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		
1.2.2.25.1 0	Proceso de auditorías Internas <ul style="list-style-type: none"> • Criterios para seleccionar Auditores FO-EM-01 • Programa de Auditorias Internas FO-EM-02 • Asignación Auditoria FO-EM-10 • Plan de Auditoria FO-EM-03 • Carta Representación • Compromiso ético del auditor interno • Lista de verificación FO-EM-04 • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 • Informe de Auditoría FO-EM-05 	2	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= 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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL


Página 10 de 12

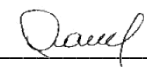
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D		
1.2.2.25.2 8	Proceso de evaluación sistema control interno <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Oficios Formato de evaluación DAFP Certificado Recepción información Informe de gestión y desempeño Plan de mejoramiento FO-EM-15 Informe pormenorizado del estado SCI 	2	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
1.2.2.25.1 9	Proceso de control Interno Contable <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Programación Evaluación Instrumento 	2	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

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL


Página 11 de 12

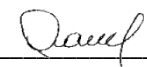
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe 									se consideran memoria para el Municipio
1.2.2.25.2 6	Proceso de elaboración y seguimientos Planes de mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> Plan de mejoramiento Control de Asistencia FO-DE-02 Acta FO-DE-01 Oficios Actas asesorías Informes de seguimiento 	2	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
1.2.2.25.2 0	Proceso de cultura de Auto control <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Plan de Fomento de la cultura de Autocontrol Oficios 	2	7		X				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar la serie documental. Toda vez que la serie documental no adquiere valores secundarios para su conservación. Eliminar según la normativa acuerdo

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL


Página 12 de 12


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	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes registros fotográficos • Evacuación de eventos FO-GS-07 									46 Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental

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