



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



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 1 de 1


**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/ SUBSECRETARIA DE GESTIÓN OPERATIVA, OBRAS Y MANTENIMIENTO**

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	
2.12.1.02.	<b>ACTAS</b>									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.
2.12.1.02.15.	<b>Actas De visita FO-DT-19</b>  • Control de asistencia FO-DE-02	3	7	X	X	X				
2.12.1.17.	<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
2.12.1.17.38.	<b>Informe De interventoría y supervisión</b>  • Informe	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