



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 2

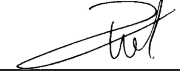
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/OFCINA DE SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS

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	
2.12.4.02. 2.12.4.02.11.	<b>ACTAS</b> <b>Actas De reunión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Control de asistencia FO-DE-02</li></ul>	3	7	X	X	X				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.
2.12.4.02.15.	<b>Actas De visita</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Control de asistencia FO-DE-02</li></ul>	3	7	X	X	X				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.

**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  
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 2

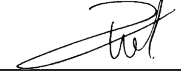
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/OFCINA DE SOCIALIZACIÓN DE PROYECTOS

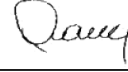
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
2.12.4.17.	<b>INFORMES</b>									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio
2.12.4.17.21.	<b>De rendición de cuentas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de PowerPoint</li><li>• FO-DE-24 Matriz para caracterización actores y grupos de interés.</li><li>• FO-GS-91 convocatoria</li></ul>	3	7		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