



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



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 1 de 1


**DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

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	
2.16. 02. 03	<b>ACTAS</b>  <b>Actas de Comité Primario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas FO-DE-01</li> <li>Control de Asistencia FO-DE-02</li> </ul>	1	5	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
2.16. 02.17	<b>INFORMES</b>  <b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informes</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	5		X	X				Conservación total 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