



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 3

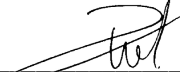
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD / SUBSECRETARIA DE CONTROL DE TRÁNSITO

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	
2.13.1.02. 2.13.1.02.11	<b>ACTAS</b> <b>Actas de reunión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Acta FODE-01</li><li>Control de asistencia FO-DE-02</li></ul>	3	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 las Actas se consideran memoria para el Municipio.
2.13.1.26. 2.13.1.26.58	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programa de formación infractores</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Control de asistencia FO-DE-02</li><li>Certificado de curso</li></ul>	3	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/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 3

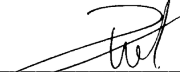
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD / SUBSECRETARIA DE CONTROL DE TRÁNSITO

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			
2.13.1.26.46	<b>Programa de patrulleritos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación oficial</li><li>Inscripción</li><li>Copia del documento de identidad</li><li>Certificado</li></ul>	3	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	
2.13.1.25. 2.13.1.25.44	<b>PROCESOS</b> <b>Proceso de requerimientos (entes de control para agentes)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud</li></ul>	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 se consideran memoria para el 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 3 de 3

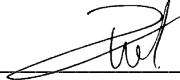
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD / SUBSECRETARIA DE CONTROL DE TRÁNSITO**

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		
2.13.1.25.24	<b>Proceso despacho comisorio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Ordenes de juzgados</li> </ul>	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 se consideran memoria para el 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