



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 3


DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CIUDADNO Y GESTIÓN DOCUMENTAL


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		
2.18.1.02 2.18.1.02.0 1	ACTAS Actas de apertura de buzones <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 PQRDS 	3	7	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.
2.18.1.02.0 3	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. 	3	7	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

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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 3


DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CIUDADNO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

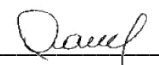
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Control de asistencia FO-DE-02 									de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.
2.18.1.02.06	Actas de eliminación documental <ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Derecho de petición Concepto técnico de valoración 	3	7	x		x			<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>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 el Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013</p>	

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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 3


DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CIUDADNO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

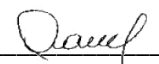
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
2.18.1.02.1 1	Actas de reunión <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control asistencia FO-DE-02de 	3	7	x		X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>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.</p>

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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 3


DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CIUDADNO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

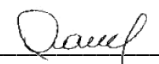
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
2.18.1.11 2.18.1.11.0 1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas									
2.18.1.11.0 2	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas									

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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 5 de 3


DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CIUDADNO Y GESTIÓN DOCUMENTAL


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		
2.18.1.18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
2.18.1.18.0 1	Cuadros de clasificación documental – CCD • Cuadro de clasificación documental	3	7				X	X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie documental se debe transferir al archivo histórico.
2.18.1.18.0 2	Inventarios documentales de Archivo Central • Inventario documental	2	3	X	X	X					Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie documental se debe transferir al archivo histórico
2.18.1.18.0 3	Planes institucionales de archivos PINAR Plan Institucional de Archivo	2	3				X	X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie documental se debe transferir al archivo histórico

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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 6 de 3


DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CIUDADNO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

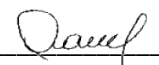
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
2.18.1.18.0 4	Programas de gestión documental – PGD <ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión documental – PGD Acto administrativo de aprobación 	2	3		X	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie documental se debe transferir al archivo histórico
2.18.1.18.0 6	Tablas de Retención Documental <ul style="list-style-type: none"> Tablas de retención documental. Acto administrativo de aprobación de las TRD. Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de 	3	7	X	X	X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie documental se debe transferir al archivo histórico	

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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 7 de 3

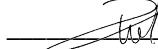
DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CIUDADNO Y GESTIÓN DOCUMENTAL


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	
	documentos. <ul style="list-style-type: none"> Acta Comité Evaluador de documentos. Certificado convalidación de TRD Metodología de implementación. Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales Registro de Publicación 									
2.18.1.18.0 7	Tablas de Valoración Documental <ul style="list-style-type: none"> Tablas de valoración documental Diagnostico documental Historia Institucional Acto administrativo de aprobación de las TVD Comunicaciones 	3	7		X	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie documental se debe transferir al archivo histórico

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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 8 de 3


DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CIUDADNO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

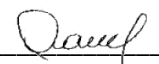
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	oficiales procesos convalidación <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos Técnico • Actas de mesa de trabajo • Actas de Precomité Evaluador de documentos • Acta Comité Evaluador de documentos • Certificados convalidación de TVD • Metodología de implementación • Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales • Registro de Publicación 									

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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 9 de 3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CIUDADNO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

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	
2.18.1.18.0 5	Tabla de Control de Acceso • Tabla de Control de Acceso	3	7	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie documental se debe transferir al archivo histórico
2.18.1.19 2.18.1.19.2 0	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de Correspondencia interna y externa • Correspondencia Interna y Externa FO-GD-01	2	3	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. Seleccionar un muestreo aleatorio del 5% de los formatos, transferir al archivo histórico y proceder a eliminar la otra cantidad de acuerdo con lo estipulado en la normatividad Acuerdo 046 del 2000 "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



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 10 de 3


DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CIUDADNO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

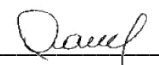
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
2.18.1.19.2 0	Registros Traslados por competencia	2	3	x	x		x			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. Seleccionar un muestreo aleatorio del 5% de los formatos, transferir al archivo histórico y proceder a eliminar la otra cantidad de acuerdo con lo estipulado en la normatividad Acuerdo 046 del 2000 "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".
2.18.1.19.2 0	Registros Entrega de documentación radicada y devuelta sin radicar • Entrega de documentación radicada y devuelta sin radicar FO-GD-18	2	3	x	x		x			Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. Seleccionar un muestreo aleatorio del 5% de los formatos, transferir al archivo histórico y proceder a eliminar la otra cantidad de acuerdo con lo estipulado en la normatividad Acuerdo 046 del 2000 "Por el cual se

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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 11 de 3


DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CIUDADNO Y GESTIÓN DOCUMENTAL


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	
										establece el procedimiento para la eliminación documental".
2.18.1.19.2 0	Registros Control documentación radicada en ventanilla • Documentación radicada en ventanilla FO-TS-16	2	3	x	x			x		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. Seleccionar un muestreo aleatorio del 5% de los formatos, transferir al archivo histórico y proceder a eliminar la otra cantidad de acuerdo con lo estipulado en la normatividad Acuerdo 046 del 2000 "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".
2.18.1.19.2 0	Registros de Control radicación manual • Control radicación manual FO-TS-17	2	3	x	x			x		Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. Seleccionar un muestreo aleatorio del 5% de los formatos,

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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 12 de 3

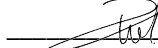
DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CIUDADNO Y GESTIÓN DOCUMENTAL


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		
											transferir al archivo histórico y proceder a eliminar la otra cantidad de acuerdo con lo estipulado en la normatividad Acuerdo 046 del 2000 "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental".
2.18.1.24 2.18.1.24.2 0	PLANES Planes de Conservación Documental <ul style="list-style-type: none"> Plan de conservación documental Acto administrativo de aprobación Registro de Publicación 	3	7		X	X					Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie documental se debe transferir al archivo histórico
2.18.1.24.0 9	Planes de preservación digital a largo plazo <ul style="list-style-type: none"> Plan de conservación documental 	4	7		X	X					Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.

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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 13 de 3


DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CIUDADNO Y GESTIÓN DOCUMENTAL


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"> Acto administrativo de aprobación Registro de Publicación 									El total de la serie documental se debe transferir al archivo histórico
2.18.1.24.2 2	Planes de transferencias documentales primarias <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de transferencia primaria Cronograma de transferencias documentales primarias Comunicaciones oficiales Inventario único Documental 	2	3		X	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie documental se debe transferir al archivo histórico
2.18.1.24.2 3	Planes de transferencias documentales secundarias <ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones oficiales Acta de visita Archivo General de la Nación 	3	7		X	X				Cumplido el tiempo de retención establecido en el archivo de gestión, transferir al archivo central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie documental se debe transferir al archivo histórico

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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 14 de 3


DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CIUDADNO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

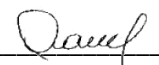
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de transferencias secundarias • Inventarios documentales de transferencia secundaria • Acta de oficialización de transferencia Secundaria 									
2.18.1.25.0 6	PROCESOS Proceso de acceso a la información (T-Planoteca) <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de planos • Respuesta • Recibo de pago 	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

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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 15 de 3


DEPENDENCIA PRODUCTORA: ATENCIÓN AL CIUDADNO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

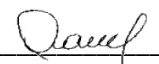
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
2.18.1.25.0 7	Proceso de auditoría interna de gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> • Programa de auditoria • Planes de auditoria • Control de asistencia FO-DE-02 • Informe de auditoria 	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

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