



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
 2DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA


Página 1 de


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	
2.4.02.03	ACTAS Actas de Comité de Doctrina Contable <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 	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.
2.4.02.03	Actas de Comité Primario <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 	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; y transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio
2.4.02.12	Actas de saneamiento contable <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 	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; y 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

VERSIÓN 6




ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA


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	
2.4.17.01	INFORMES Informes A entes de control • Informe • Anexos si se requieren	1	5	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
2.4.19.04	INSTRUMENTOS DE CONTROL • Encuesta de percepción al usuario y/o parte interesada FO-EM-09	1	5	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, eliminar en su totalidad, ya que son documentos que no adquieren valores secundarios.

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