



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA / OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

CODIGO O D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D		
2.8.2.3 2.8.2.3 .15	ACTAS De reunión • Control de asistencia FO-DE-02	3	7	X	X					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central. Una vez culminado el tiempo establecido Transferir al Archivo Histórico en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; ya que adquieren valores secundarios y son de memoria para el Municipio.
2.8.2.3 .19	De visita • Control de asistencia FO-DE-02	3	7	X	X					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central. Una vez culminado el tiempo establecido Transferir al Archivo Histórico en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; ya que adquieren valores secundarios y son de memoria para el Municipio.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA / OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

CODIGO O D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
2.8.2.2 3	INFORMES									.Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central. Una vez culminado el tiempo establecido Transferir al Archivo Histórico en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; ya que adquieren valores secundarios y son de memoria para el Municipio.
2.8.2.2 3.47	De interventoría y supervisión • Anexos	3	7	X	X	X				
2.8.2.2 3.43	De Gestión • Informe	3	7	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central. Una vez culminado el tiempo establecido Transferir al Archivo Histórico en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; ya que adquieren valores secundarios y son de memoria para el Municipio.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA / OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

CODIGO O D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D		
2.8.2.3 2	PROCESOS	3	7	X	X					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada cinco años el 1% de los Informes más relevantes; posteriormente transferir al Archivo Histórico
2.8.2.3 2.54	Del Fondo de Solidaridad y Retribución del Ingreso										
2.8.2.3 3	PROGRAMAS	3	7	x	x					x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central. Una vez culminado el tiempo establecido Transferir al Archivo Histórico en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; ya que adquieren valores secundarios y son de memoria para el Municipio.
2.8.2.3 3.64	Modernización del alumbrado público para una ciudad de oportunidades (Revisión y aprobación de diseños eléctricos) <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación y revisión • Requerimientos • Aprobación • Anexos • Punto de conexión 										

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;

S= Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA / OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

CODIGO O D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
	<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama unifilar • Cálculo de carga • Planos de proyectos • Modelación dialuz • Certificado calidad materiales • Informe 									

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

 Responsable Oficina Productora

 Responsable de Archivo Central

FECHA: