



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLANEACIÓN / OFICINA DE PLANIFICACIÓN COMUNAS Y CORREGIMIENTO

Página 1 de 4

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	D	
2.1.4.3	ACTAS									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del municipio. 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
2.1.4.3.06	De Comité Primario técnico - Actas FO-DE-01 - Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X	X	X				
2.1.4.3.07	De Comité Técnico Integral de Planificación Territorial - Actas FO-DE-01 - 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 conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico, porque se consideran

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLANEACIÓN / OFICINA DE PLANIFICACIÓN COMUNAS Y CORREGIMIENTO

Página 2 de 4

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	D	

										memoria del municipio. 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
2.1.4.3.04	De Comité Territorial de Calidad Planeación • Actas FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 • Informes de Seguimiento	3	7	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del municipio. 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

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLANEACIÓN / OFICINA DE PLANIFICACIÓN COMUNAS Y CORREGIMIENTO

Página **3** de **4**

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	D	
2.1.4.30	PLANES									X Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del municipio. 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
2.1.4.30.10	De Gestión comunas - Informe - Diagnostico - formulación - Informes de seguimiento de la construcción	3	7		X	X				
2.1.4.30.04	Corregimental - Diagnostico - formulación - Informes	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

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: PLANEACIÓN / OFICINA DE PLANIFICACIÓN COMUNAS Y CORREGIMIENTO

Página 4 de 4

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	D	
										anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN

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