

 Alcaldía de Itagüí	ALCALDÍA DE ITAGÜÍ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN 6	
---	--	---

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA PRIVADA

Página 1 de 1

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	
1.3 1.3.04	ACTAS De Comité del GOSEC (Grupo de Orientación, Soporte y Seguimiento de los procesos contractuales del Municipio de Itagüí) - Acta - Control de asistencia FO-DE-02	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
1.3.06	De Comité Primario - Acta FO-DE-01 - Control de asistencia FO-DE-02	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

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
--	---