



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



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

Página 1 de 2

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	
2.7.3	<b>ACTAS</b>									
2.7.3.04	<b>De Comité de Doctrina Contable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de asistencia FO-DE-02</li> </ul>	3	7	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.
2.7.3.16	<b>De saneamiento contable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de asistencia FO-DE-02</li> </ul>	3	7	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.
2.7.3.06	<b>De Comité Primario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de asistencia FO-DE-02</li> </ul>	3	7	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=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
 Responsable Oficina Productora  
 FECHA:

\_\_\_\_\_  
 Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



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

Página 2 de 2

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	
2.7.23 2.7.23.02	<b>INFORMES</b> <b>A antes de control</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li><li>Anexos si se requieren</li></ul>	3	7	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
2.7.24	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Encuesta de percepción al usuario y/o parte interesada FO-EM-09</li></ul>	3	7	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=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central

FECHA: