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	
2.8 2.8.3.06	**ACTAS** **De Comité Primario** • Convocatoria • Control de Asistencia • Acta • Anexos	3	7	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central. El total de la serie se debe 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.
2.8.3.07	**De Comité Técnico** • Lista de asistencia • Acta FO-DE-01	3	7	x	**x**				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central. El total de la serie se debe 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.

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

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	
2.8.19 2.8.19.01	**EXPEDIENTE** **De adquisición predial**	**3**	**7**	X					**X**	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central. El total de la serie se debe 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.
2.8.23 2.8.23.02	**INFORMES** **A entes de control**									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
2.8.23.51	**De rendición de cuentas**	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 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

Responsable de Archivo Central

FECHA:

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	
2.8.23.59	**Plan de Acción**	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 se consideran memoria para el Municipio
2.8.23.60	**De plan de desarrollo**	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 se consideran memoria para el Municipio
2.8.30 2.8.30.05	**PLANES** **De Acción**	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 se consideran memoria para el Municipio

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	
2.8.30.18	**De Mejoramiento**	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 se consideran memoria para el Municipio
2.8.34	**PROYECTOS SUIFP** • Carta • Certificado • Presupuesto y perfil-SUIT	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 se consideran memoria para el Municipio.

Alcaldía de Itagüí	**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ** **TABLAS DE RETENCIÓN OCUMENTAL** **VERSION 6**	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

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	
2.8.32	**PROCESOS** (Seguimiento y control a la ejecución de obras públicas en infraestructura) • Plan de manejo de tránsito y señalización • Plan de manejo ambiental (en caso de que se requiera) • Autorización para roturas de vías y ocupación de espacio público FO-DT-24 • Prórroga para permisos de roturas de vías FO-DT-18 • **Persona natural:** • Fotocopia de la cédula • Póliza de cumplimiento, estabilidad y responsabilidad civil por daños a terceros • **Persona Jurídica:** • Rut • Póliza de cumplimiento, estabilidad y responsabilidad civil por daños a terceros. • **Acometidas domiciliarias de acueducto y alcantarillado** • Formato de conexión a la red	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 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

Responsable de Archivo Central

FECHA:

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	
	pública expedida por el operador y firmada por el interventor. • **Instalación de energía eléctrica:** • RETIE (110-220) voltios. • Legalización de instalación • Certificado del ingeniero eléctrico o técnico eléctrico con credencial que lo acredita como tal • **Proyecto de energía:** • Punto de conexión expedida por el operador • Plano revisado y aprobado por el operador									

Alcaldía de Itagüí	**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ** **TABLAS DE RETENCIÓN OCUMENTAL** **VERSION 6**	MUNICIPIO DE ITAGÜÍ

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

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	

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: