

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

Página 1 de 3

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 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
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
--	--

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

Página 2 de 3

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	
1.3.08	De Concejo Directivo - Acta FO-DE-01 - Control de asistencia FO-DE-02 - Anexos	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
1.17	DECRETOS Decretos	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 los Decretos se consideran memoria institucional para el Municipio
1.30 1.30.12	PLANES De Desarrollo Municipal - Plan - Antecedentes - Informe	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 el Plan de Desarrollo, traza el direccionamiento que el alcalde desarrollará en su administración, se considera memoria para el Municipio.

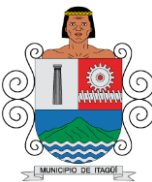
CONVENCIONES:

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

Página **3** de 3

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	
1.30.05	De Acción - Plan - Informes - Anexos	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, 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