



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
2.2.1.3 2.2.1.3.05	ACTAS De Comité de Calidad <ul style="list-style-type: none"> Actas FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 	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.
2.2.1.3.06	De Comité Primario <ul style="list-style-type: none"> Actas FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 	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.
2.2.1.23 2.2.1.23.43	INFORMES De Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe 	3	7		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.

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

Página 2 de 3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
2.2.1.33 2.2.1.33.57	PROGRAMAS Línea de Empleo <ul style="list-style-type: none"> • Presentación • Bitácora FO-CP-01 • Registro de Usuario FO-GS-03 • Informe Empresarial. • Registro Fotográfico • Evaluación de Percepción FO-EM-09 	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
2.2.1.33.58	Línea de Fortalecimiento Empresarial <ul style="list-style-type: none"> • Formato Idea de Negocio • Formato Plan de Negocio • Registro de Usuarios • Evaluación de Eventos FO-GS-07 	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.
2.2.1.33.59	Línea de Turismo <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Encuesta de Percepción FO-EM-09 • Evaluación de Percepción • Base de Datos 	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.

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:



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
2.2.1.33.77	Línea Agropecuaria <ul style="list-style-type: none"> • Registro único de Usuarios de Asistencia Técnica RUAT • Acta de reunión FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 • Programación de Asistencia Técnica FO-GS-02 • Oficio para generar recursos asistencia técnica. FO-GS-96 • Evaluación de Eventos FO-GS-07 • Encuesta de percepción del usuario o parte interesada FO-EM-09 • Ficha de Caracterización FO-GS-01 • Registro Fotográfico 	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.

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