



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

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	

2.1.1.3	ACTAS										Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.
2.1.1.3.07	De Comité técnico <ul style="list-style-type: none">Acta FO-DE-01Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X	X	X					
2.1.1.30	PLANES										Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado a que son documentos con valores secundarios y que describen anualmente la ejecución del plan de
2.1.1.30.05	<ul style="list-style-type: none">Indicativo de acción	3	7		X					X	

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: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

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	

										desarrollo. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN
2.1.1.30.25	Plan operativo Anual de Inversiones (POAI)	3	7		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado a que son documentos con valores secundarios y que describen anualmente la ejecución del plan de desarrollo. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN
2.1.1.30.28	Plan de desarrollo territorial (PDT)	3	7		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.

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: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

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	

										El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado a que son documentos con valores secundarios y que describen anualmente la ejecución del plan de desarrollo. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN
2.1.1.32 2.1.1.32.53	<p>PROCESOS</p> <p>De Viabilización de Objetos contractuales de Inversión</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de viabilidad para objetos contractuales de proyectos de inversión FO-DE-05 Certificado de Viabilidad FO-DE-06 	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.

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: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

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	

2.1.1.32.83	Viabilización de modificaciones presupuestales (traslado, disminución y adición) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Modificación Presupuestal FO-HM-46 Certificado de Viabilidad de Modificación presupuestal FO-DE-19 	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
2.1.1.34 2.1.1.34.03	PROYECTOS De Inversión Pública <ul style="list-style-type: none"> MHGA SUIPF 	3	7		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie se debe transferir al

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: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 5 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

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	

	<ul style="list-style-type: none"> SPI 									<p>Archivo Histórico en su formato original dado a que son documentos con valores secundarios. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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: