



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

Página 1 de 19

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	
1.1 1.1.3.06	ACTAS De comités primarios de todas las unidades administrativas - Acta FO-DE-01 - Control de Asistencia FO-DE-02 - Informes de Gestión	3	7	X	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 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.
1.1.3.07	De comité técnico - Acta FO-DE-01 - Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X	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 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.

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

Página 2 de 19

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	
1.1.3.01	Asesoría calidad - Acta FO-DE-01 - Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X	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 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.
1.1.3.17	De seguimiento plan de desarrollo - Acta FO-DE-01 - Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X	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 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.

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

Página **3** de **19**

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	
1.1.3.04	De comité de Gestión y desempeño municipal - Acta FO-DE-01 - Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X	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 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.
1.1.3.04	De comité control interno - Acta FO-DE-01 - Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X	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 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.

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

Página 4 de 19

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	
1.1.3.04	De comité municipal de auditoria - Acta FO-DE-01 - Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X	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 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.
1.1.3.13	De red interinstitucional de transparencia y anticorrupción - Acta FO-DE-01 - Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X	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 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.

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

Página 5 de 19

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	
1.1.23 1.1.23.23	INFORMES De concejo	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 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.
1.1.23.43	De Gestión	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 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.

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 VERSION 6	
---	--	---

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

Página 6 de 19

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	
1.1.23.13	De auditoría interna	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.
1.1.23.21	De comité control interno	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
1.1.23.24	De contraloría de Itagüí	3	7		X	X				Los tiempos de retención iniciarán a contar a partir de que se expide el informe original al Ente y se archiva la copia, finalizado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión por 3 años, se trasladará al Archivo Central por 7 años, cumplida la retención pasarán a ser conservados totalmente dando cumplimiento a la Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

Página 7 de 19

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	
										Reprografía: Se digitalizará una vez finalizado su trámite
1.1.23.25	De contraloría General de la Republica	3	7		X	X				Los tiempos de retención iniciarán a contar a partir de que se expide el informe original al Ente y se archiva la copia, finalizado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión por 3 años, se trasladará al Archivo Central por 7 años, cumplida la retención pasarán a ser conservados totalmente dando cumplimiento a la Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Reprografía: Se digitalizará una vez finalizado su trámite
1.1.23.50	De Procuraduría	3	7		X	X				Los tiempos de retención iniciarán a contar a partir de que se expide el informe original al Ente y se archiva la copia, finalizado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión por 3 años, se trasladará al Archivo Central por 7 años, cumplida la retención pasarán a ser conservados totalmente dando cumplimiento a la Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

Página 8 de 19

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	
										Reprografía: Se digitalizará una vez finalizado su trámite
1.1.23.52	De secretaria de transparencia	3	7		X	X				Los tiempos de retención iniciarán a contar a partir de que se expide el informe original al Ente y se archiva la copia, finalizado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión por 3 años, se trasladará al Archivo Central por 7años, cumplida la retención pasarán a ser conservados totalmente dando cumplimiento a la Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Reprografía: Se digitalizará una vez finalizado su trámite
1.1.23.40	De Función Publica	3	7		X				X	Los tiempos de retención iniciarán a contar a partir de que se expide el informe original al Ente y se archiva la copia, finalizado su tiempo de retención en el Archivo de Gestión por 3 años, se trasladará al Archivo Central por 7años, cumplida la retención pasarán a ser conservados totalmente dando cumplimiento a la Circular Externa 003 de 2015, numeral 5.

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 VERSION 6	
---	--	---

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

Página 9 de 19

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	
										Reprografía: Se digitalizará una vez finalizado su trámite
1.1.23.53	De seguimiento Matriz y plan anticorrupción	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.
1.1.23.36	De evaluación independiente sistema control interno	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
1.1.23.42	De Gasto Público	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

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

Página **10** de **19**

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	
										memoria para el Municipio
1.1.23.29	De Derechos de Autor	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
1.1.23.41	De FURAG	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
1.1.23.45	De índice de transparencia y acceso a la información	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

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

Página **11** de **19**

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	
										memoria para el Municipio
1.1.23.18	De campaña auto control	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
1.1.23.61	Seguimiento Gestión Pública	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
1.1.23.35	De evaluación de la Gestión a Dependencias	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

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

Página **12** de **19**

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	
										memoria para el Municipio
1.1.23.27	De delegaciones	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
1.1.30 1.1.30.05	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
1.1.30.03	anual de auditoria	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

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 VERSION 6	
--	--	---

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

Página 13 de 19

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	
										memoria para el Municipio
1.1.30.18	De mejoramiento Informe de fuente 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
1.1.30.12	De desarrollo Municipal Informe seguimientos 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
1.1.30.14	De gestión Informe de seguimiento	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

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

Página 14 de 19

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	
										memoria para el Municipio
1.1.30.01	Anticorrupción y atención al ciudadano	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
1.1.32 1.1.32.01	PROCESOS Auditorías Internas • Criterios para seleccionar Auditores FO-EM-01 • Programa de Auditorías Internas FO-EM-02 • Asignación Auditoría FO-EM-10 • Plan de Auditoría FO-EM-03 • Carta Representación • Compromiso ético del auditor	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

FECHA:

Responsable de Archivo Central



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

Página 15 de 19

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	
	interno • Lista de verificación FO-EM-04 • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 • Informe de Auditoría FO-EM-05									
1.1.32.03	Evaluación sistema control interno • Acta FO-DE-01 • Oficios • Formato de evaluación DAFP • Certificado Recepción información • Informe de gestión y desempeño • Plan de mejoramiento FO-EM-15 • Informe pormenorizado del estado SCI	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
1.1.32.02	Control Interno Contable									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

Página **16** de **19**

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	
	- Solicitud - Programación - Evaluación - Instrumento - Informe - Plataforma chip - Plan de mejoramiento FO-EM-15	3	7		X				X	técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio
1.1.32.78	Para la Mejora continua - Programación reuniones de mejoramiento continuo FO-EM-11 - Oficio - Informe para la mejora continua FO-EM-12 - Acta FO-DE-01	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

FECHA:

Responsable de Archivo Central



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

Página 17 de 19

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	
1.1.32.46	Salidas no conformes - Identificación y control de salidas no conformes FO-EM-14 - Registro de salidas no conformes FO-EM-13 - Acta FO-DE-01	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
1.1.32.56	Elaboración y seguimientos Planes de mejoramiento - Plan de mejoramiento FO-EM-15 - Control de Asistencia FO-DE-02 - Acta FO-DE-01 - Oficios - Actas asesorías - Informes planes 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
1.1.32.07	Cultura de Auto control									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

Página **18** de **19**

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	
	- Acta FO-DE-01 - Plan de Fomento de la cultura de Autocontrol - Oficios - Informes registros fotográficos - Evacuación de eventos FO-GS-07	3	7		X				X	técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio
1.1.32.59	Gestión de los Riesgos, las oportunidades, y las acciones preventivas - Análisis del contexto estratégico de la entidad FO-DE-09 - Mapa de Riesgos FO-DE-11 - Análisis y evaluación de los controles FO-DE-17 - Plan de mejoramiento FO-EM-15 - Acta FO-DE-01 - 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 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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE EVALUACIÓN Y CONTROL/DESPACHO

Página **19** de **19**

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	
1.1.34 1.1.34.04	PROYECTOS Política de control interno - Resoluciones - Informe de actividades	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
1.1.32.06	Responsabilidad Social Empresarial - Certificado - Informe de responsabilidades - Capacitaciones - Convocatoria - Encuesta de percepción FO-GM-09 - Evaluación de eventos FO-GS-07 - 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 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