



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / DESPACHO

Página 1 de 5

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	
2.1.3 2.1.3.04	ACTAS De Comité de Rendición de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 	3	7	X	X	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>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.</p>
2.1.3.06	De Comité Primario <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 	3	7	X	X	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>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</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

FECHA:

 Responsable de Archivo Central



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / DESPACHO

Página 2 de 5

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		
											de 2015 expedida por el AGN.
2.1.23 2.1.23.02	INFORMES A Entes de Control	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
2.1.23.05	Al Concejo Municipal	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

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
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / DESPACHO

Página 3 de 5

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	
										con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.
2.1.23.34	De Empalme Administrativo	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
2.1.23.43	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
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / DESPACHO

Página 4 de 5

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		
2.1.23.51	De Rendición de Cuenta	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
2.1.30 2.1.30.01	PLANES Anticorrupción y Atención al Ciudadano	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.
											Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo

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
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN / DESPACHO

Página 5 de 5

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	
2.1.30.02	Anual de Adquisiciones	3	7	X	X	X				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.

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