ALCALDÍA DE tagüí
UNIDOS HACEMOS EL CAMBIO

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDA VERSIÓN AJUSTADA Y ACTUALIZADA 2012

Libertad y Orden

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
15.1.4 15.1.4.12	**CERTIFICADOS** DE ESPECIFICACIÓN TÉCNICA • Certificados	2	8			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del municipio.
15.1.14 15.1.14.6	**ESTUDIOS** DE LICENCIAS • Diseños • Anexos	2	8		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan cada cinco años el 10%; posteriormente transferir al archivo histórico.
15.1.14 15.1.14.7	**ESTUDIOS** DE ACTUACIONES SOCIOECONÓMICAS • Diseños • Anexos	2	8		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan cada cinco años el 10%; posteriormente transferir al archivo histórico.
15.1.16 15.1.16.3	**INFORMES** DE INCONSISTENCIA DE LIQUIDACIONES • Comunicación Oficial • Informe • Anexos	2	8		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan cada cinco años el 10% de los Informes más relevantes; posteriormente transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES:
CÓDIGO: D Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Leonardo Grangel G.
Responsable Oficina Productora

Responsable de Archivo Central

FECHA:

ALCALDÍA DE tagüí
UNIDOS HACEMOS EL CAMBIO

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
SEGUNDA VERSIÓN AJUSTADA Y ACTUALIZADA 2012

Libertad y Orden

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y CARACTERIZACIÓN

CODIGO D.S.SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E	M	
15.1.17 15.1.17.38	**INSTRUMENTOS DE CONTROL** DE ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO • Observaciones	2	3			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina porque cumplen una función administrativa y no son relevantes para la historia del municipio.

CONVENCIONES:
CÓDIGO: D Dependencia: **S=** Serie; **SB=** Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Leonardo Grangel O.
Responsable Oficina Productora

Responsable de Archivo Central

FECHA:

45