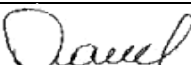
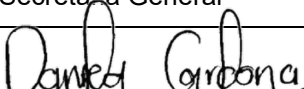


ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
2.11.02.	ACTAS										Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la
2.11.02.02	Actas de comité - FO-DE-01 Acta primario - FO-DE-02 Control de asistencia de comité primario	X X	PDFA PDFA	3	7	X			X		
Jefe de la dependencia				Responsable del área de gestión documental de la entidad					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía		
Nombre: Alexander Rico Ocampo				Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría					Nombre: Daniela Cardona Duque		
Cargo: Secretarior De Despacho				Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental					Cargo: Secretaria General		
Firma: 				Firma: 					Firma: 		

Fecha de aprobación:

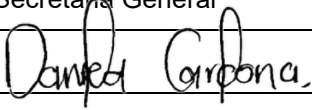
Fecha de convalidación:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
											seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
2.11.24. 2.11.24.1 4	PROCESOS Procesos administrativos (Legalización y titulación de predios fiscales y baldíos)			3	7	X			X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I,

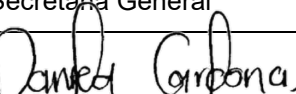
Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Alexander Rico Ocampo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario De Despacho	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	- Solicitud de adjudicación. - Solicitud de certificado de carencia registral del predio. - Certificado de carencia registral del predio. - Informes de estudios técnicos y jurídicos (incluye informe por parte del departamento administrativo de planeación, gerencia de catastro, informe de condiciones de salubridad, insumos técnicos de topografía, levantamiento	X	PDF/A								Artículo 2.8.2.1.5. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
Jefe de la dependencia				Responsable del área de gestión documental de la entidad					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía		
Nombre: Alexander Rico Ocampo				Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría					Nombre: Daniela Cardona Duque		
Cargo: Secretario De Despacho				Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental					Cargo: Secretaria General		
Firma: 				Firma: 					Firma: 		

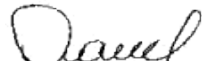
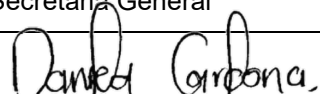
Fecha de aprobación:

Fecha de convalidación:

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	topográfico). • Legalización urbanística. (Si aplica) • Fotocopia de los servicios públicos domiciliarios del predio solicitado en adjudicación. • Fotocopia del impuesto predial del predio solicitado en adjudicación. • Caracterización socioeconómica del grupo familiar. • Fotocopia de documento de identificación del	X X X X X	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A							equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.	
Jefe de la dependencia				Responsable del área de gestión documental de la entidad					Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía		
Nombre: Alexander Rico Ocampo				Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría					Nombre: Daniela Cardona Duque		
Cargo: Secretario De Despacho				Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental					Cargo: Secretaria General		
Firma: 				Firma: 					Firma: 		

Fecha de aprobación:

Fecha de convalidación:

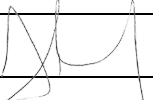
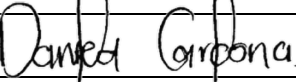
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

	solicitante y de todos los miembros de su grupo familiar. - Fotocopia de prueba que demuestre conformación de sociedad conyugal/sociedad patrimonial (Si Aplica) registro civil de matrimonio, partida de matrimonio o declaración de unión marital de hecho (Si aplica). - Declaración de ser único(s) heredero(s), registros civiles de	X	PDF/A								
		X	PDF/A								

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Alexander Rico Ocampo		Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría		Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario De Despacho		Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental		Cargo: Secretaria General
Firma: 		Firma: 		Firma: 

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	

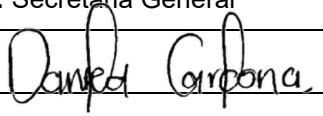
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

	defunción, registros civiles de nacimientos (Si aplica)	X	PDF/A								
	• Autorización para llevar tramites.	X	PDF/A								
	• Individualización del predio a adjudicar.	X	PDF/A								
	• Prueba sumaria de ocupación	X	PDF/A								
	• Ficha predial del predio de mayor extensión.	X	PDF/A								
	• Ficha predial de la mejora. (Si aplica).	X	PDF/A								
	• Tramites catastrales	X	PDF/A								
	• Edicto emplazatorio para incorporar predio baldío (Si aplica).	X	PDF/A								
	• Puesta en conocimiento	X	PDF/A								

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Alexander Rico Ocampo		Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría		Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario De Despacho		Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental		Cargo: Secretaria General
Firma: 		Firma: 		Firma: 

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	

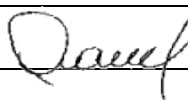
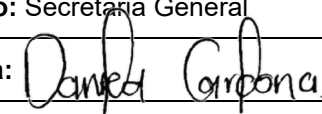
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

	e incorporación del predio baldío (incluye resolución de incorporación y de dominio y plena propiedad).										
	• Edicto emplazatorio para titular (decreto 523 de 2021) (Si aplica).	X	PDF/A								
	• Resolución de adjudicación.	X	PDF/A								
	• Notificación de resolución de adjudicación.	X	PDF/A								
	• Constancia de firmeza y ejecutoria de la resolución de adjudicación.	X	PDF/A								
		X	PDF/A								

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre: Alexander Rico Ocampo		Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría		Nombre: Daniela Cardona Duque	
Cargo: Secretario De Despacho		Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental		Cargo: Secretaria General	
Firma: 		Firma: 		Firma: 	

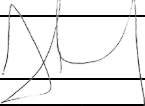
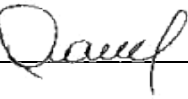
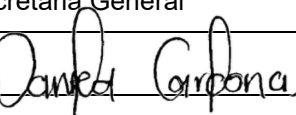
Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
	Certificado de libertad y tradición.										
2.11.25.	PROGRAMAS										
2.11.25.04	Programas de mejoramiento de viviendas - FO-GS-55 Formato de postulación de vivienda - Copia documentos de identidad - Registro civil de matrimonio o unión marital (si aplica) - Copia impuesto predial	X	PDFA	3	7	X			X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio "Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental;

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Alexander Rico Ocampo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario De Despacho	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	

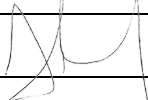
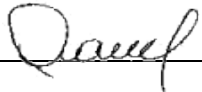
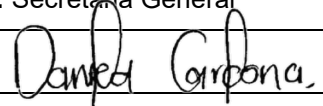
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

	- Certificado de Sisbén - Soportes que acrediten la posesión del inmueble - Certificado de ingresos - Ultima factura servicios públicos - Certificado condiciones especiales - Certificado amenaza, vulnerabilidad y riesgo - FO-DT-35 Caracterización socioeconómica - FO-GS-56 Diagnostico técnico - Resolución - FO-GS60 Presupuesto por obra	X	PDFA								digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
		X	PDFA								
		X	PDFA								
		X	PDFA								
		X	PDFA								
		X	PDFA								
		X	PDFA								
		X	PDFA								
		X	PDFA								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Alexander Rico Ocampo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario De Despacho	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	

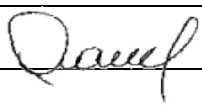
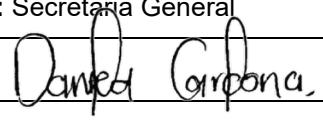
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

2.11.25.07	Programas de transformación de hábitats barriales - Informe - FO-DT-35 Caracterización Socioeconómica	X X	PDFA PDFA	3	7	X			X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio "Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo,
------------	---	--------	--------------	---	---	---	--	--	---	--	---

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Alexander Rico Ocampo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario De Despacho	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

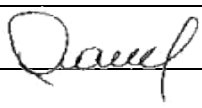
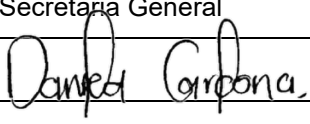
Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
											implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
2.11.25.09	Programas de viviendas nuevas - FO-GS-76 Formato postulación subsidio adquisición - Copia Cédula de	X	PDFA	3	7	X			X		Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. Además, la Ley 594 de

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Alexander Rico Ocampo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario De Despacho	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			

	ciudadanía - Registro civil de matrimonio - Certificado de Sisbén - Certificado de ingresos - Certificado de condiciones especiales - Resoluciones	X	PDFA								2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio "Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Dirección de
--	--	---	------	--	--	--	--	--	--	--	--

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Alexander Rico Ocampo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario De Despacho	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria General
Firma: 	Firma: 	Firma: 

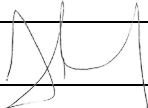
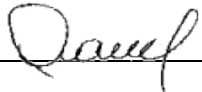
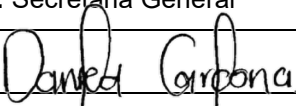
Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE VIVIENDA Y HABITAT

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
											Tecnologías de la información y Documento Electrónico.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Alexander Rico Ocampo	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario De Despacho	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria General
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha de aprobación:		
Fecha de convalidación:		