

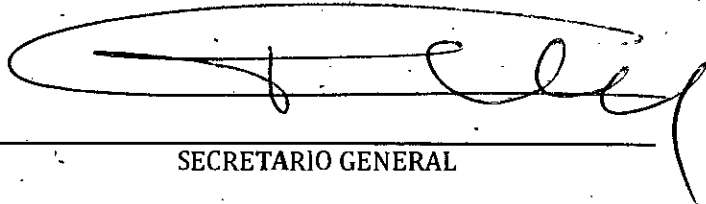
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO: CONCEJO MUNICIPAL DE ÍTAGÜÍ**

ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ	HOJA_1_DE_9
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	MESA DIRECTIVA - 10	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
10-15 10-15-01	RESOLUCIONES RESOLUCIONES DE MESA DIRECTIVA	1	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar copias y dejar el original de la oficina productora, si no existe original, conservar la copia en mejor estado y transferir al archivo histórico en su totalidad.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Muestreo
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



SECRETARIO GENERAL

ACTA DE APROBACIÓN:

ACTA 002, AGOSTO 05 DE 2016

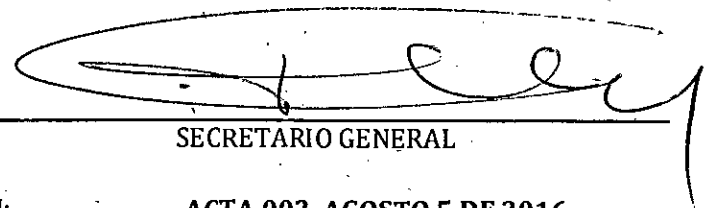
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO: CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ	HOJA 2 DE 9
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL - 20	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
20-01	ACTAS	1	4	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar copias y dejar el original de la oficina productora, si no existe original, conservar la copia en mejor estado y transferir al archivo histórico en su totalidad.
20-01-03	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO							
20-01-04	ACTAS DE PLENARIA	1	4	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar copias y dejar el original de la oficina productora, si no existe original, conservar la copia en mejor estado y transferir al archivo histórico en su totalidad.
20-03	CERTIFICADOS							Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra de los polos de mayor interés del 5% y transferir al histórico; eliminar el resto
20-03-01	CERTIFICADOS DE EXALTACIÓN	1	1		X	X	X	

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Muestreo
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



SECRETARIO GENERAL

ACTA DE APROBACIÓN:

ACTA 002, AGOSTO 5 DE 2016

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO: CONCEJO MUNICIPAL DE ÍTAGÜÍ**

ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE ÍTAGÜÍ	HOJA 3 DE 9
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL - 20	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
20-05	COMUNICACIONES OFICIALES	1	4		X	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar muestra de los polos de mayor interes del 5% y transferir al historico; eliminar el resto.
20-05-02	CIRCULARES							
20-05-06	FOTOGRAFICO			1	76	X		
20-05-07	COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS	1	4	X				
20-06	CONTRATOS	1	10					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar copias y dejar el original de la oficina productora, si no existe original, conservar la copia en mejor estado y transferir al archivo histórico en su totalidad.
20-06-01	CONTRATOS ADQUISICIÓN DE BIENES O SUIMINISTROS			X				
20-06-02	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	1	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar copias y dejar el original de la oficina productora, si no existe original, conservar la copia en mejor estado y transferir al archivo histórico en su totalidad.


CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Muestreo

S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



SECRETARIO GENERAL

ACTA DE APROBACIÓN:


ACTA 002, AGOSTO 5 DE 2016

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO: CONCEJO MUNICIPAL DE ÍTAGÜÍ**

ENTIDAD PRODUCTORA:		CONCEJO MUNICIPAL DE ÍTAGÜÍ						HOJA 4 DE 9
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA GENERAL - 20						
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
20-07	HISTORIAS	4	30	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar copias y dejar el original de la oficina productora, si no existe original, conservar la copia en mejor estado y transferir al archivo histórico en su totalidad.
20-07-01	HISTORIA LABORAL DE CONCEJALES							
20-08	INFORMES	1	4	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar las copias que reposen en otras oficinas y conservar el original, si no existe original, reemplazarlo por la copia en mejor estado y transferir al histórico en su totalidad.
20-08-01	INFORME DE ENTIDADES DE CONTROL							
20-08-02	INFORMES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	1	4	X	X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar los informes de cada área de la entidad y conservar solamente el consolidado anual, el cual de be transferirse al archivo histórico.
20-09-03	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar los informes de cada área de la entidad y conservar solamente el consolidado anual, el cual de be transferirse al archivo histórico.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Muestreo
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



SECRETARIO GENERAL

ACTA DE APROBACIÓN:

ACTA 002, AGOSTO 5 DE 2016

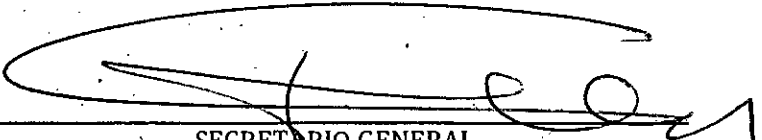
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO: CONCEJO MUNICIPAL DE ÍTAGÜÍ**

ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE ÍTAGÜÍ	HOJA_5_DE_9
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	INSTRUMENTOS DE CONTROL - 20	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
20-09	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	4	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar copias y dejar el original de la oficina productora, si no existe original, conservar la copia en mejor estado y transferir al archivo histórico en su totalidad.
20-09-01	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA CONTRATACION	1	10	X				
20-09-02	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA PAGO HONORARIOS DE CONCEJALES	X	76	X				

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Muestreo
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:


 SECRETARIO GENERAL

ACTA DE APROBACIÓN:

ACTA 002, AGOSTO 5 DE 2016

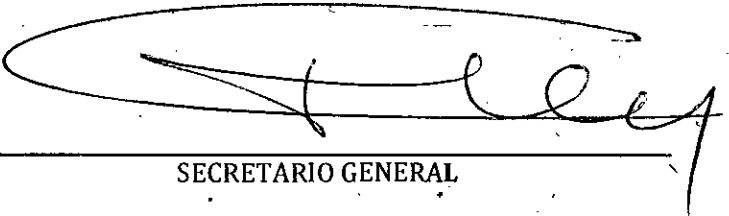
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO: CONCEJO MUNICIPAL DE ÍTAGÜÍ**

ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE ÍTAGÜÍ	HOJA_6_DE_9
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL - 20	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
20-10	INVENTARIOS	1	4					Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar un legajo al azar de cada año y transferir al histórico, eliminar el resto.
20-10-01	INVENTARIOS DOCUMENTALES							
20-10-03	SISTEMATICO	1	10					
20-11	MANUALES	1	5	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar las copias que reposen en otras oficinas y conservar el original, si no existe original, reemplazarlo por la copia en mejor estado y transferir al histórico en su totalidad.
20-11-03	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS							

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Muestreo
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



SECRETARIO GENERAL

ACTA DE APROBACIÓN:

ACTA 002, AGOSTO 5 DE 2016

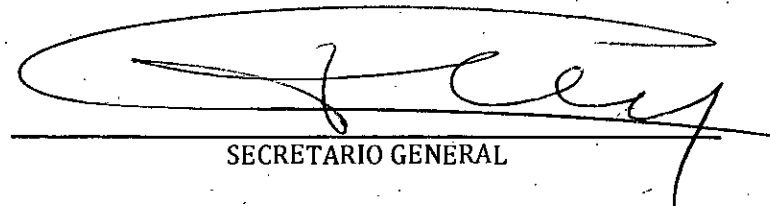
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL--
FONDO: CONCEJO MUNICIPAL DE ÍTAGÜÍ**

ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE ÍTAGÜÍ	HOJA_7_DE_9
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL - 20	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
20-12	PLÁNES	1	4	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar copias y dejar el original de la oficina productora, si no existe original, conservar la copia en mejor estado y transferir al archivo histórico en su totalidad.
20-12-01	PLAN DE COMPRAS E INVERSIONES							
20-12-02	PLAN ANUALIZADO DE CAJA							
20-12-03	PLAN DE ACCION CORPORATIVO							
20-12-04	PROYECCION PRESUPUESTAL							

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Muestreo
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



SECRETARIO GENERAL

ACTA DE APROBACIÓN:

ACTA 002, AGOSTO 5 DE 2016

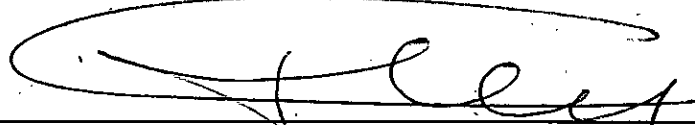
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO: CONCEJO MUNICIPAL DE ÍTAGÜÍ**

ENTIDAD PRODUCTORA:	CONCEJO MUNICIPAL DE ÍTAGÜÍ	HOJA_8_DE_9
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ÁREA DE COMUNICACIONES - 40	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
-40-13	PROGRAMAS	1	4	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar copias y dejar el original de la oficina productora, si no existe original, conservar la copia en mejor estado y transferir al archivo histórico en su totalidad.
40-13-01	EXPOSICIONES CULTURALES							
21-01	ACTAS	1	4	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar las copias que reposen en otras oficinas y conservar el original, si no existe original, reemplazarlo por la copia en mejor estado y transferir al histórico en su totalidad.
21-01-01	ACTAS DE CABILDO ABIERTO							
21-01-02	ACTAS DE COMISION	2	4	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar los informes de cada área de la entidad y conservar solamente el consolidado anual, el cual de be transferirse al archivo histórico.

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Muestreo
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



SECRETARIO GENERAL

ACTA DE APROBACIÓN:

ACTA 002, AGOSTO 5 DE 2016

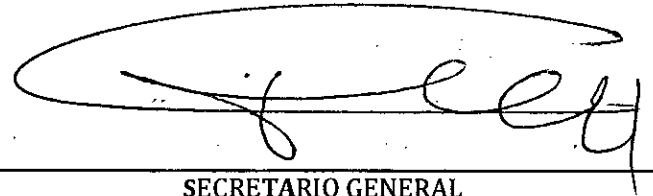
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FONDO: CONCEJO MUNICIPAL DE ÍTAGÜÍ**

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE ÍTAGÜÍ	HOJA 9 DE 9
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISIONES PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA Y ACCIDENTALES - 21	

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
21-02	ACUERDOS	1	76	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar copias y dejar el original de la oficina productora, si no existe original, conservar la copia en mejor estado y transferir al archivo histórico en su totalidad.
21-02-01	ACUERDOS MUNICIPALES							
21-14	PROYECTOS DE ACUERDO	1	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar las copias que reposen en otras oficinas y conservar el original, si no existe original, -reemplazarlo por la copia en mejor estado y transferir al histórico en su totalidad.
21-14-01	PROYECTOS DE ACUERDO ARCHIVADOS U OBJETADOS							

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Muestreo
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:



SECRETARIO GENERAL

ACTA DE APROBACIÓN:

ACTA 002, AGOSTO 5 DE 2016