

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO

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	
2.6.3	ACTAS									
2.6.3.06	De comité primario - Acta FO-DE-01 - Control de asistencia FO-DE-02	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 las Actas se consideran memoria para el Municipio.
2.6.8	CERTIFICADOS									
2.6.8.06	De residencia - Documento de identidad del solicitante - Factura servicios públicos - Carta de la Junta de Acción comunal del barrio - Contrato laboral o de arrendamiento	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

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO

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	
2.6.30	PLANES	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.
2.6.30.05	Plan de acción - Indicativos - Anexos									
2.6.32	PROCESOS	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.
2.6.32.77	Para la autorización de eventos masivos - Solicitud - Requisitos para la autorización de permiso de realización de eventos o espectáculos públicos de aglomeración compleja en escenarios habilitados y no habilitados FO-VC-02 - Certificado de sanidad - Solicitud concepto ambiental - Licencia urbanística - Paz y salvo SAYCO - Certificado declaración									

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 GOBIERNO

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	
	- contributiva parafiscal - Certificado de existencia y representación legal - Copia documento de identidad - Póliza de responsabilidad civil - Copia contrato con especificaciones de aforo - Resolución de aprobación del uso de piezas publicitarias - Cámara de comercio - Autorización de permiso para realización de eventos y espectáculos públicos de aglomeración compleja en escenarios habilitados y no habilitados FO-VC-16									
2.6.32.75	Para extensión de horario en establecimientos públicos - Ultima factura de industria y comercio cancelada - Concepto de uso de suelos vigente - Licencia sanitaria vigente	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

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO

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	
	- Paz y salvo derechos de autor - Copia de certificado de cámara de comercio vigente - Certificado de bomberos vigente - Permiso autorización provisional para el horario de funcionamiento FO-VC-04									
2.6.32.50	De situación de centros de reclusión carcelaria - Solicitud - Respuesta	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.
2.6.32.25	De cupo carcelario - Solicitud juzgada - Respuesta	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.
2.6.33	PROGRAMAS									Cumplido el tiempo de retención en el

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 GOBIERNO

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	
	- Fortalecimiento Institucional para la Gobernabilidad y la Gobernanza - Gobernabilidad en el Territorio, una Oportunidad para Todos	3	7	X	X				X	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