



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD / SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

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	
2.16.2.3	ACTAS	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.
2.16.2.3.04	De Comité (Civil de convivencia) • Actas FO-DE-01 • Oficio citación • Control de Asistencia FO-DE-02 • Registro fotográfico • Informe • Orden del día									
2.16.2.3.07	De Comité Técnico • Acta FO-DE-01 • Controles de asistencia FO-DE-02	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.
	ACUERDOS De Convivencia Con Establecimientos Públicos • Oficio remisorio • Oficio de citación			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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD / SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

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	
	- Acuerdo de convivencia FO-VC-10 - Oficio remisorio de copia de acuerdos									porque se consideran memoria para el Municipio.
2.16.2.23 2.16.2.23.43	INFORMES De Gestión - Informe - Registro fotográfico - Registros audiovisuales	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.
2.16.2.33 2.16.2.33.01	PROGRAMAS Academia Municipal del Buen vivir - Guías para capacitaciones, talleres o eventos FO-CD-95 - Oficio de invitación - Control de asistencia FO-DE-02 - Registro fotográfico	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.

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

Página 3 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD / SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

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	
	- Evaluación de eventos transferencia de conocimientos FO-GS-07 - Tabulación de evaluaciones									
2.16.2.33.09	Ciberseguridad - Guías para capacitaciones, talleres o eventos FO-CD-95 - Comunicación oficial - Control de asistencia FO-DE-02 - Registros fotográficos - Evaluación de eventos transferencia de conocimientos FO-GS-07 - Tabulación evaluación de eventos	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 los Decretos se consideran memoria institucional 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD / SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

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	
2.16.2.33.12	Curso pedagógico - Control de asistencia FO-DE-02 - Registros fotográficos - Comunicación oficial de Invitación - Registro curso pedagógico FO-CD-97 - Certificado de asistencia - Oficio reporte de realización del curso - Control de entrega certificados curso pedagógico FO-CD-96 - Encuesta de percepción del usuario o parte interesada FO-EM-09	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.
2.16.2.33.54	Iniciativas para la promoción de la sana convivencia - Control de asistencia FO-DE-02 - Registro fotográfico - Comunicación oficial	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 los Informes de Gestión 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
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 5 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD / SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

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	
	• Anexos									

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