



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

Página 1 de 5

| 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 | |
| 2.3.3 | ACTAS | | | | | | | | | |
| 2.3.3.06 | De Comité Primario <ul style="list-style-type: none"> • 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 se consideran memoria para el Municipio. |
| 2.3.3.07 | De comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Evidencia de asistencia | 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. |
| 2.3.6 | BOLETINES | | | | | | | | | |
| 2.3.6.01 | Boletín de Prensa Interno <ul style="list-style-type: none"> • Boletín • Anexos | 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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

Página 2 de 5

| 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 | |
| 2.3.6.02 | Boletín de Prensa Externo <ul style="list-style-type: none"> Boletín Anexos | 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. |
| 2.3.18 2.3.18.01 | ENCUESTAS Encuestas de Percepción <ul style="list-style-type: none"> Internas Externas | 3 | 0 | X | | | | X | | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se elimina, porque son soporte administrativo y no se consideran memoria institucional para el Municipio. |
| 2.3.23 2.3.23.17 | INFORMES De Calidad <ul style="list-style-type: none"> Mensual Trimestral Anual | 3 | 7 | X | | | | X | | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona 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:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

Página 3 de 5

| 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 | |
| 2.3.27 | MATERIAL AUDIOVISUAL | | | | | | | | | |
| 2.3.27.01 | De Programas de Televisión • Registro de actividad | 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 registran la memoria a través de soportes no tradicionales que se consideran memoria institucional para el Municipio. |
| 2.3.27.02 | Fotografía • Temática • Eventos | 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 registran la memoria a través de soportes no tradicionales que se consideran memoria institucional para el Municipio. |
| 2.3.27.03 | Videos • Registro de actividades institucionales | 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 registran la memoria a través de soportes no tradicionales que 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
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

Página 4 de 5

| 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 | |
| 2.3.30 2.3.30.05 | PLANES Plan de Acción <ul style="list-style-type: none"> Plan Anexos | 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. |
| 2.3.30.16 | Plan de Indicativos <ul style="list-style-type: none"> Plan Anexos | 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. |
| 2.3.30.02 | Plan Anual de Adquisición <ul style="list-style-type: none"> Plan Anexos | 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. |
| 2.3.30.11 | Plan de Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> Plan Anexos | 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
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE COMUNICACIONES

Página 5 de 5

| 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 | | |
| 2.3.32 2.3.32.20 | PROCESOS De Comunicación Gráfica <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud • Listado de turno • Diagramación de la pieza gráfica • Aprobación de la diagramación • Aprobación para publicación • Difusión digital • Difusión impresa | 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 registran la memoria a través de soportes no tradicionales que 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