Alcaldía de Itagüí	**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ** **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL** **VERSION 6**	

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA / SUBSECRETARÍA DE LOS COMUNALES Y EDILES

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	
2.13.1.3 2.13.1.3.07	**ACTAS** **De Comité Técnico** • Actas FO-DE-01 • 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 para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.
2.13.1.20 2.13.1.20.02	**HISTORIALES** **De ediles Juntas Administradoras Locales JAL** • Actas • Hojas de Vida • Constancia ARL • Registro de Atención al Actor Social- FO-GS-33 • Anexos documentos solicitados por ediles	3	7	X	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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA / SUBSECRETARÍA DE LOS COMUNALES Y EDILES

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	
2.13.1.20.04	**De Juntas de Acción Comunales JAC y Juntas de Vivienda Comunitaria JVC.** • Cronograma de actividades de Inspección, Vigilancia y Control. FO-VC-11 • Lista de Chequeo Aprobación de Personería Jurídica FO-VC-12 • Revisión de Libros FO-VC-14 • Lista de verificación de documentos y libros de organizaciones comunales. FO-VC-15 • Lista de verificación de elección de dignatarios. FO-VC-17 • Informe de Inspección, vigilancia y control. FO-VC-18.	3	7	X	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 Responsable de Archivo Central
FECHA:

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	
	• Registro de libros organizaciones comunales FO-VC-19 • Evaluación, capacitaciones y talleres FO-GS-07 • Convocatoria a actividad FO-GS-91 • Encuesta de satisfacción de usuario o parte interesada. FO-EM-09									
2.13.1.23 2.13.1.23.43	**INFORMES** **De Gestión**	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:	**FIRMAS DE APROBACIÓN:**
CÓDIGO: D= Dependencia; **S=** Serie; **SB=** Subseries **CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación; **S=** Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización	_____ Responsable Oficina Productora FECHA: _____ Responsable de Archivo Central