



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN PARA EL POSCONFLICTO Y LA RECONCILIACIÓN

| 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 | |
| 2.6.4.3 | ACTAS | | | | | | | | | |
| 2.6.4.3.04 | De Comité territorial de Justicia Transicional y Subcomités <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Invitación al comité • Comunicaciones oficiales • Control de asistencia FO-DE-02 • Anexos | 3 | 7 | 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. |
| 2.6.4.3.04 | De Comité local de justicia <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Invitación al comité • Control de asistencia FO-DE-02 • Anexos | 3 | 7 | 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. |

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 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN PARA EL POSCONFLICTO Y LA RECONCILIACIÓN

| CODIGO D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN EN AÑOS | | SOPORTE | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------------------|---|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|--|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | F | E | CT | S | E | D | |
| 2.6.4.3.10 | De comité primario <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de asistencia Informe | 3 | 7 | 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. |
| 2.6.4.3.07 | De Comité de Técnico <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 para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio. |
| 2.6.4.23 2.6.4.23.19 | INFORMES De Casa de Justicia <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicados | 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 |
| 2.6.4.23.12 | De Atención a Víctimas | | | | | | | | | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio |

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 3 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN PARA EL POSCONFLICTO Y LA RECONCILIACIÓN

| 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 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Informe Anexos | 3 | 7 | X | | X | | | | técnico para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio. |
| 2.6.4.24 | INSTRUMENTOS DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> Visitas domiciliarias Controles de asistencia | 3 | 7 | X | | | | X | | Luego de cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se Elimina, ya que no cumplen ninguna importancia para el Municipio. |
| 2.6.4.33 2.6.4.33.17 | PROGRAMAS De Ayuda Humanitaria en Alimentación Acta de Entrega de Bonos alimentarios con oficio remitario Solicitud de ayuda humanitaria Copia documento de identificación Visita domiciliaria a víctimas del conflicto armado | 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 |
| 2.6.4.33.18 | De Ayuda Humanitaria en Arrendamiento | 3 | 7 | X | | X | | | | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y |

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN PARA EL POSCONFLICTO Y LA RECONCILIACIÓN

| 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 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Acta de Entrega Solicitud de ayuda Copia del documento de identificación | | | | | | | | | conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio |
| 2.6.4.33.43 | De Víctimas (Desplazamiento, Violencia del Conflicto) <ul style="list-style-type: none"> Todo lo Referente al Conflicto Armado y Violencia, Desplazamiento | 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

Página 5 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN PARA EL POSCONFLICTO Y LA RECONCILIACIÓN

| 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 | |
| 2.6.4.33.61 | <p>Mambrú no va a la guerra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio interadministrativo • Control de asistencia FO-DE-02 • Actas de reuniones FO-DE-01 • Formato de autorización de uso, reproducción, sesión, derechos de autor de propia imagen de niños y jóvenes • Informes • Diagnóstico técnico FO-GS-56 | 4 | 6 | 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 |
| 2.6.4.32 | <p>PROCESOS</p> | | | | | | | | | |
| 2.6.4.32.38 | <p>De justicia y paz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentencias de justicia y paz • Actas de reuniones FO-DE-01 | 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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 6 de 6

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN PARA EL POSCONFLICTO Y LA RECONCILIACIÓN

| 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 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Control de asistencia FO-DE-02 • Consentimiento ceremonia de perdón • Citaciones de juzgado a las audiencias • Informe • Guías de entrega de correo certificado • Guía de recibido • Notificación de envío de correo electrónico | | | | | | | | | |

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