



Alcaldía de
Itagüí

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS

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	
2.6.1.3	ACTAS									
2.6.1.3.09	Del Concejo Municipal de Riesgo - 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.
2.6.1.3.15	De Reunión - 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.
2.6.1.8	CERTIFICADOS									
2.6.1.8.04	De Normas de Seguridad y Cumplimiento de la Norma en las Piscinas - Solicitud de visita técnica a piscinas de uso público - Oficio remisorio	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
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS

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	
	- Acta de visita FO-VC-53 - Fichas de equipos técnicos - Copia de identificación del ingeniero civil - Copia tarjeta profesional del arquitecto - Instalaciones eléctricas - Planos de instalaciones eléctricas - Equipos de seguridad - Succiones de fondo - Desnatadores - Inyectores - Flujos - Alarmas - Cortes - Cuarto de máquinas - Detalles de instalación 1, 2 y 3 - Detalle de zonas húmedas - Cerramiento ducha y lavapies - Cerramientos - Secciones piscina - Borde de loza planta de piscina									

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
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS

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	
	- Secciones piscina - Planta nivel 1 - Diseño cerramiento piscina - Resolución por medio de la cual se otorga una modificación a una licencia de construcción vigente - Certificado técnico y de seguridad de piscinas FO-VC-81 - Resolución de cierre FO-VC-82 - Actos administrativos - Plan de seguridad - Concepto sanitario									
2.6.1.8.09	Para Eventos Masivos - Solicitud concepto técnico - Parámetros para evaluar el riesgo en eventos masivos de público FO-VC-70 - Plan de emergencia y contingencia FO-VC-71 - Cronograma de actividades evento de afluencia masiva FO-VC-72	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: SECRETARIA DE GOBIERNO / SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS

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	
	- Relación de responsables de eventos masivos de público FO-VC-73 - Concepto técnico en gestión del riesgo FO-VC-75 - Identificación de recursos para evaluar el riesgo FO-VC-74 - Póliza de seguro - Anexos									
2.6.1.23 2.6.1.23.09	INFORMES De Actividades	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 los Informes se consideran memoria para el Municipio.
2.6.1.23.63	Técnico	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 los Informes 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 / SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS

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	
2.6.1.36	SOLICITUDES									
2.6.1.36.10	Solicitud Visita Técnica - Solicitud - Respuesta - Informe - Registro fotográfico - Acta FO-DE-01 - Encuesta de percepción FO-CP-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
2.6.1.32	PROCESOS									
2.6.1.32.14	De Auxilio de Arrendamiento para Ayuda Humanitaria - Acta consejo Municipal - Anexo informes de situación de riesgo - Orden de Pago - Resolución por medio de la cual se asigna atención temporal en arrendamiento	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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS

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	
	- Notificación personal - Oficio remisorio que aporta documentos requisitos para el beneficio - Copias de documento del beneficiario - Certificado de disponibilidad presupuestal - Registro presupuestal - Copia de contrato de arrendamiento - Recibo de pago									
2.6.1.32.28	De Entrega de Ayuda Humanitaria - Solicitud - Censo de registro de hogares por situación de desastres o emergencias FO-GS-27 - Acta de visita FO-VC-53 - Entrega de ayuda y/o asistencia humanitaria FO-GS-29	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 los Informes 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 / SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y EMERGENCIAS

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 fotográfico - Acta FO-DE-01									

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