



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO**

Página 1 de 6

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	
2.16.3 2.16.3.04	<b>ACTAS</b> <b>De comité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas (Consejo de seguridad) FO-DE-01</li> <li>• Controles de asistencia FO-DE-02</li> <li>• Informes estadísticos de policía</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> </ul>	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.
2.16.3.06	<b>De comité primario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas FO-DE-01</li> <li>• Controles de asistencia FO-DE-02</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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.
2.16.3.07	<b>De Comité Técnico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas FO-DE-01</li> <li>• Control de asistencia FO-DE-02</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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.

**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: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO**

Página 2 de 6

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	
2.16.3.14	<b>De reunión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas FO-DE-01</li> <li>Control de asistencia FO-DE-02</li> <li>Anexos</li> </ul>	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.
2.16.23 2.16.23.39	<b>INFORMES</b> <b>De Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Control de asistencia FO-DE-02</li> </ul>	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.
2.16.23.43	<b>De Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Controles de asistencia FO-DE-02</li> <li>Registros fotográficos y audiovisuales</li> </ul>	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.

**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: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO**

Página 3 de 6

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		
2.16.33	<b>PROGRAMAS</b>										
2.16.33.21	<b>De encuentros comunitarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Control de asistencia FO-DE-02</li> <li>• Registro fotográfico</li> <li>• Encuesta de percepción FO-EM-09</li> </ul>	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.	
	<b>De gestión para la seguridad territorial</b> Solicitudes de dotación de elementos de protección para la fuerza pública Informes Anexos	3	7	X					X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar en razón a que estos documentos no refieren valores secundarios para ser custodiados en el archivo histórico.
2.16.33.34	<b>De pago de Recompensas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de captura</li> <li>• Acta de derechos del capturado</li> <li>• Acta de buen trato</li> </ul>	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 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



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO**

Página 4 de 6

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"> <li>• Informe de resultados</li> <li>• Acta de incautación de elementos</li> <li>• Radiograma</li> <li>• Certificación del comandante de Policía</li> <li>• Actas de incautación</li> <li>• Declaración juramentada</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Acta comité territorial de orden público</li> <li>• Certificado de disponibilidad</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Solicitud de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Solicitud de registro presupuestal</li> <li>• Resolución por la cual se ordena pago de recompensas</li> <li>• Copia documento de identificación del</li> </ul>									

**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: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO**

Página 5 de 6

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"> <li>solicitante</li> <li>• Boletín informativo judicial</li> <li>• Desistimiento medicina legal</li> <li>• Orden de captura</li> <li>• Informe consulta registraduría</li> <li>• Informe de investigador de campo</li> <li>• Informe de dactiloscopia</li> <li>• Acta de consentimiento</li> <li>• Certificado recibo a satisfacción</li> </ul>									
2.16.33.40	<b>De prevención de seguridad ciudadana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorias capacitación</li> <li>• Registros fotográficos</li> <li>• Control de asistencia FO-DE-02</li> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Evaluación capacitación y Talleres</li> <li>• Anexos</li> </ul>	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**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO**

Página 6 de 6

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	
2.16.33.41	<b>De reacción inmediata</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes</li> <li>Comunicación oficial</li> <li>Control de asistencia FO-DE-02</li> </ul>	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 institucional para el Municipio.
2.16.33.29	<b>De gestión para la seguridad territorial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de la comunidad</li> <li>Anexos</li> <li>Copia del documento de identidad del solicitante</li> <li>Poder otorgado</li> </ul>	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