



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

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	
2.11.1.33	PROGRMAS De gestión del recurso fauna • Acta pro bienestar animal • Control de asistencia FO-DE-O1 • Registro de caninos manejo especial • Nombre del ejemplar canino, • Identificación y lugar de ubicación de su propietario • Una descripción que contemple las características fenotípicas del ejemplar que hagan posible su identificación • El lugar habitual de residencia del animal, con la especificación de si	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

Página 2 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

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	
	está destinado a convivir con los seres humanos o si será destinado a la guarda, protección u otra tarea específica. • Presentar el documento de Identidad del propietario • Carnet de vacunación al día del ejemplar canino • Dos (02) fotos del canino tamaño 3X4 de ancho fondo blanco cuerpo entero, horizontal • Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual. Nota: El propietario que se abstenga de adquirir la póliza de responsabilidad civil extracontractual, acarreará con todos los gastos para indemnizar									

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

Página 3 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

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	
	integralmente al (los) afectado (s) por los perjuicios que ocasione el ejemplar, sin perjuicio de las sanciones que establezca la ley. • Certificado de Sanidad vigente expedido por la Secretaría de Salud. Para obtener este certificado se debe acercarse a la Secretaría de Salud con un documento firmado por un médico veterinario con matrícula profesional, acreditando que el animal de compañía se encuentra en óptimas condiciones, con su desparasitación y vacunación al día. • Solicitud de inscripción de adopción FO-VC-26									

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

Página 4 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

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	
	• Certificado de adopción FO-VC-42 • Visita control ambiental • Citación FO-VC-40 • Acta control fauna domestica FO-VC-41 • Control de asistencia • Evaluación de capacitación • Encuesta de percepción									
2.11.1.32	De esterilización canina y felina • Fotocopia de la cédula del propietario, cuidador o poseedor del animal de compañía • Fotocopia del recibo de servicios públicos donde se pueda comprobar el estrato 1,2 o 3.	3	7	X	X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, pasar a eliminar la subserie en su totalidad, ya que son documentos que no representa valores secundarios y no so de carácter histórico 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

Página 5 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

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	
	El animal debe ser mayor de cinco (5) meses y menor de 7 años. Condición corporal buena de los animales. Ni obesos ni desnutridos. No se incluyen los caninos de razas braquicéfalas (Bulldog inglés, Bulldog francés, Bóxer, Boston terrier, Pug, entre otras) El propietario o cuidador debe ser residente habitual del Municipio de Itagüí.									
2.11.1.32	De educación ambiental (área de clase) - Actas de CIDEAM FO-DE-02 - Encuesta de percepción	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

Página 6 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

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	
	ciudadana - Control de asistencia - Evaluación de encuestas a capacitaciones									
2.11.1.32	De gestión del recurso flora (Silvi cultura) - Acta de compromiso entrega de material vegetal - Control de asistencia - Registro fotográfico - Informe de visita - Informe de seguimiento - Encuesta de percepción - ciudadana	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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 7 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

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	
2.11.1.32	De gestión del recurso agua y suelo - Informe de visita - Control de asistencia FO-DE-02	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
2.11.1.32	De gestión del recurso aire (un reto una oportunidad) - Actas de mesa, aire y ruido - Control de asistencia FO-DE-02 - Registro fotográfico - Informe de visitas - Encuesta de percepción ciudadana	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

Responsable de Archivo Central

FECHA:



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 8 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

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	
2.11.1.32	De gestión de los recursos solidos (PGIRS) - Actas de comité coordinador PGIRS FO-DE-01 - Actas de comité regional PGIRS - Control de asistencia reunión técnico PGIRS FO-DE-02 - Control de asistencia sensibilización PGIRS - Control de asistencia reuniones de aseo FO-DE-02 - Censo oficial de recicladores	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

Página 9 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE/PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

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	
2.11.1.30 2.11.1.30.07	PLANES De acción POECA Plan	3	7	x	x				x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio magnético que garantice su reproducción y conservación, posteriormente transferir al Archivo Histórico porque se consideran memoria institucional.

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: