



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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	
2.13.3.3 2.13.3.3.09	ACTAS De Consejo Municipal - Acta FO-DE-01 - 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 para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.
2.13.3.33 2.13.3.33.37	PROGRAMAS De Participación ciudadana y política y respeto por los Derechos Humanos y Diversidad Sexual. - Actas FO-DE-01 - Controles de Asistencia FO-DE-02 - Encuesta de Percepción FO-EM-09 - Oficio para separar espacios físicos para eventos.	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

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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	
	• Formato de Caracterización de población para Diversidad Sexual FO-GS-15. • Certificado de Autorreconocimiento • Fotocopia Documento de Identidad. • Encuesta de satisfacción FO-GS-07 • Registro Fotográfico.									

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

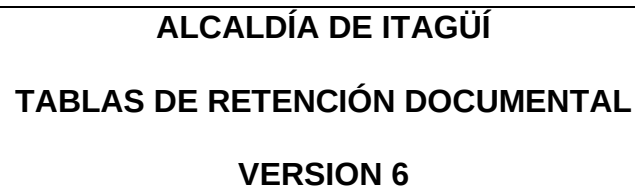
S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central



Página 3 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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	
2.13.3.33.35	De Participación Ciudadana y Política y Respeto por los Derechos Humanos y Diversidad de la población Afrodescendiente. • Actas FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 • Encuesta de percepción FO-EM-09 • Oficio para separar espacios físicos para eventos • Formato de Caracterización de población. FO-GS-15 • Certificado de Autorreconocimiento • Fotocopia Documento de Identidad. • Encuesta Evaluación de Eventos FO-GS-07	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:

Responsible Oficina Productora

FECHA:

Responsible de Archivo Central



Alcaldía de
Itagüí

ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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	
2.13.3.33.36	De Participación Ciudadana y Política y respeto por los Derechos Humanos y Diversidad étnica. • Actas FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 • Encuesta de percepción FO-EM-09 • Oficio para separar espacios físicos para eventos • Formato de Caracterización de población para Diversidad Sexual. FO-GS-15 • Certificado de Autorreconocimiento • Fotocopia Documento de Identidad. • Registro Fotográfico • Encuesta Evaluación de Eventos	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 5 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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	
2.13.3.33.38	De Participación Ciudadana y política y respeto por los Derechos Humanos y Libertad de Creencias. • Actas FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 • Encuesta de percepción FO-EM-09 • Oficio para separar espacios físicos para eventos • Formato de Caracterización de población. FO-GS-15 • Certificado de Autorreconocimiento • Fotocopia Documento de Identidad. • Registro Fotográfico • Encuesta Evaluación de Eventos FO-GS-07	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