



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 4

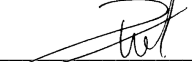
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD / SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

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	M/D	
2.6.2.02. 2.6.2.02.03	ACTAS Actas de Comité Civil de convivencia <ul style="list-style-type: none"> • Actas FO-DE-01 • Oficio citación • Control de Asistencia FO-DE-02 • Registro fotográfico • Informe • Orden del día 	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.
2.6.2.02.03	Actas de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Controles de asistencia FO-DE-02 • Registro fotográfico 	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.
2.6.2.26. 2.6.2.26.08	PROGRAMAS Programas de academia municipal del buen vivir	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

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;
 S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario General
 Ciudad y Fecha: Itagüí, 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD / SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

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	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> Guías para capacitaciones, talleres o eventos FO-CD-95 Oficio de invitación Control de asistencia FO-DE-02 Registro fotográfico Evaluación de eventos transferencia de conocimientos FO-GS-07 									Archivo Histórico porque se consideran memoria para el Municipio.
2.6.2.26.06	<p>Programas de Ciberseguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> Guías para capacitaciones, talleres o eventos FO-CD-95 Control de asistencia FO-DE-02 Registros fotográficos Evaluación de eventos transferencia de 	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 los Decretos 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:


Secretario General

Ciudad y Fecha: Itagüí, 19/01/2023


Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 4


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD / SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

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	M/D		
	conocimientos FO-GS-07										
2.6.2.26.07	<p>Programa de curso pedagógico</p> <ul style="list-style-type: none"> Control de asistencia FO-DE-02 Registros fotográficos Registro curso pedagógico FO-CD-97 Certificado de asistencia Oficio reporte de realización del curso Control de entrega certificados curso pedagógico FO-CD-96 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada FO-EM-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.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D= Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;
 S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario General
 Ciudad y Fecha: Itagüí, 19/01/2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 4

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD / SUBSECRETARÍA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

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	M/D		
2.6.2.26.31	Programa de iniciativas para la promoción de la sana convivencia <ul style="list-style-type: none">Control de asistencia FO-DE-02Registro fotográficoComunicación oficialAnexos	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 los Informes de Gestión 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:


Secretario General
Ciudad y Fecha: Itagüí, 19/01/2023


Jefe de Archivo y Gestión Documental