



**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	M/D		
2.5.02  2.5.02.04	<b>ACTAS</b>  <b>Actas de concejo municipal de riesgo</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta FO-DE-01</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 las Actas se consideran memoria para el Municipio.
2.5.02.11	<b>Actas de Reunión</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta FO-DE-01</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 las Actas se consideran memoria para el Municipio.

**CONVENCIONES:**

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

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General

  
 Jefe de archivo y gestión documental

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023



**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	M/D	
2.5.1.07  2.5.1.07.07	<b>CERTIFICADOS</b>  <b>Certificados de normas de seguridad y cumplimiento de la norma en las piscinas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de visita técnica a piscinas de uso público</li> <li>• Oficio remisorio</li> <li>• Acta de visita FO-VC-53</li> <li>• Fichas de equipos técnicos</li> <li>• Copia de identificación del ingeniero civil</li> <li>• Copia tarjeta profesional del arquitecto</li> <li>• Instalaciones eléctricas</li> <li>• Planos de instalaciones eléctricas</li> <li>• Equipos de seguridad</li> <li>• Succiones de fondo</li> <li>• Desnatadores</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.

**CONVENCIONES:**

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

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 \_\_\_\_\_  
 Secretario General

  
 \_\_\_\_\_  
 Jefe de archivo y gestión documental

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023



**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**

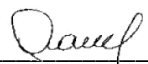
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inyectores</li> <li>• Flujos</li> <li>• Alarmas</li> <li>• Cortes</li> <li>• Cuarto de máquinas</li> <li>• Detalles de instalación 1, 2 y 3</li> <li>• Detalle de zonas húmedas</li> <li>• Cerramiento ducha y lavapies</li> <li>• Cerramientos</li> <li>• Secciones piscina</li> <li>• Borde de loza planta de piscina</li> <li>• Secciones piscina</li> <li>• Planta nivel 1</li> <li>• Diseño cerramiento piscina</li> <li>• Resolución por medio de la cual se otorga una modificación a una licencia de construcción vigente</li> <li>• Certificado técnico y de</li> </ul>									

**CONVENCIONES:**

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

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General

  
 Jefe de archivo y gestión documental

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023



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	M/D	
	seguridad de piscinas FO-VC-81 <ul style="list-style-type: none"><li>Resolución de cierre FO-VC-82</li><li>Actos administrativos</li><li>Plan de seguridad</li><li>Concepto sanitario</li></ul>									
2.5.1.07.09	<b>para eventos masivos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud concepto técnico</li><li>Parámetros para evaluar el riesgo en eventos masivos de público FO-VC-70</li><li>Plan de emergencia y contingencia FO-VC-71</li><li>Cronograma de actividades evento de afluencia masiva FO-VC-72</li><li>Relación de responsables de eventos masivos de público FO-VC-73</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.

**CONVENCIONES:**

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

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
Secretario General

  
Jefe de archivo y gestión documental

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023



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	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Concepto técnico en gestión del riesgo FO-VC-75</li><li>Identificación de recursos para evaluar el riesgo FO-VC-74</li><li>Póliza de seguro</li><li>Anexos</li></ul>									
2.5.1.25  2.5.1.25.60	<b>PROCESOS</b>  <b>Proceso de auxilio de arrendamiento para ayuda humanitaria</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Acta consejo Municipal</li><li>Anexo informes de situación de riesgo</li><li>Orden de Pago</li><li>Resolución por medio de la cual se asigna atención temporal en arrendamiento</li><li>Notificación personal</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/D= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
Secretario General

  
Jefe de archivo y gestión documental

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023



**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**

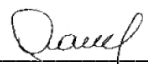
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio remitario que aporta documentos requisitos para el beneficio</li> <li>Copias de documento del beneficiario</li> <li>Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>Registro presupuestal</li> <li>Copia de contrato de arrendamiento</li> <li>Recibo de pago</li> </ul>									
2.5.1.25.61	<b>Proceso de entrega de ayuda humanitaria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Censo de registro de hogares por situación de desastres o emergencias FO-GS-27</li> <li>Acta de visita FO-VC-53</li> <li>Entrega de ayuda y/o asistencia humanitaria FO-</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 los Informes se consideran memoria para el Municipio.

**CONVENCIONES:**

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

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General

  
 Jefe de archivo y gestión documental

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023



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	M/D	
	GS-29 • Registro fotográfico • Acta FO-DE-01									

**CONVENCIONES:**

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

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
Secretario General

  
Jefe de archivo y gestión documental

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023