



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SEGURIDAD / DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

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		
2.6.1.02	ACTAS										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.
2.6.1.02.03	Acta de Comité Técnico • Actas FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X			X				
2.6.1.02.03	Actas de Comité Técnico Consejo de Paz • Reglamento del comité • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 • Evaluación de eventos FO-GF-07	3	7	X	X		X				
2.6.1.02.03	Actas de Comité mesa interinstitucional carcelaria • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 • Informes	3	7	X			X				
2.6.1.26	PROGRAMAS										
2.6.1.26.15	Programa de Atención a									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación;	

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 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

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	
	Población Vulnerable <ul style="list-style-type: none"> Informe FO-CD-70 Control de asistencia FO-DE-02 Encuesta de percepción FO-EM-09 Anexos 	3	7	X		X				posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio.
2.6.1.26.20	Programa de Centro de Traslado de Protección Itagüí <ul style="list-style-type: none"> Decreto Control de asistencia FO-DE-01 Registro fotográfico Anexo 	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 3 de 5

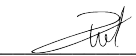
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

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	
2.6.1.26.25	Programa de Entornos Protectores Escolares <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo • Control de asistencia FO-DE-02 • Acta FO-DE-01 • Anexo actividad • Registro fotográfico • Evaluación de eventos FO-GS-07 	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.
2.6.1.26.26	Programa de Entornos Protectores Espacio Público <ul style="list-style-type: none"> • Control de asistencia FO-DE-02 • Acta FO-DE-01 • Registro fotográfico • Anexo 	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:


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 5


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

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		
2.6.1.26.33	Programa de la Escuela Municipal de Derechos Humanos <ul style="list-style-type: none"> Control de asistencia FO-DE-02 Evaluación capacitación y talleres FO-GS-07 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.
2.6.1.26.28	Programa de Eventos para Líderes Sociales <ul style="list-style-type: none"> Control de asistencia FO-DE-02 Registro fotográfico Comunicación oficial Anexos actividad 	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:


 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 5 de 5


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

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		
2.6.1.26.70	Programa de mesa de explotación sexual y comercial de niños y niñas adolescentes (ESCNA) <ul style="list-style-type: none">Acta FO-DE-01Control de asistencia FO-DE-02Registro fotográficoAnexo de actividades	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.
2.6.1.25.38	PROCESOS Proceso de Protocolo de protección a líderes y defensores de derechos humanos <ul style="list-style-type: none">ProtocoloAnexo	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:


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


Jefe de Archivo y Gestión Documental