



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSIÓN 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 1 de 2


**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/DESPACHO**

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		
2.14.02.	<b>ACTAS</b>										
2.14.02.03	<b>Actas de comité primario</b>  • 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.
2.14.02.03	<b>Actas de comité técnico</b>  • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02	3	7	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.
2.14.26.	<b>PROGRAMA</b>										
2.14.26.05	<b>Programas de vive tu barrio</b>  • Control 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 para garantizar su reproducción y conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del municipio.
2.14.17.	<b>INFORMES</b>										
2.14.17.17	<b>Informes de gestión</b>  • Informe	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= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

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

  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental