



# ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO (OFICINA DE EMPLEO)

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	
2.16.1. 26  2.16.1. 26. 92	<b>PROGRAMAS</b>  <b>Programa de Empleo</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> <li>• Bitácora FO-CP-01</li> <li>• Registro de Usuario FO-GS-03</li> <li>• Informe Empresarial.</li> <li>• Registro Fotográfico</li> <li>• Evaluación de Percepción FO-EM-09</li> </ul>	1	5	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico.
2.16.1. 26.69	<b>Programa de Turismo</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta FO-DE-01</li> <li>• Encuesta de Percepción FO-EM-09</li> <li>• Evaluación de Percepción</li> <li>• Base de Datos</li> </ul>	1	5	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico
2.16.1. 26.68	<b>Programa Agropecuaria</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro único de Usuarios de Asistencia Técnica RUAT</li> <li>• Acta de reunión FO-DE-01</li> <li>• Control de Asistencia FO-DE-02</li> </ul>	1	5	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico

### CONVENCIONES:

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;  
 S= Selección; M/D= 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 2

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO (OFICINA DE EMPLEO)

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>Programación de Asistencia Técnica FO-GS-02</li> <li>Oficio para generar recursos asistencia técnica. FO-GS-96</li> <li>Evaluación de Eventos FO-GS-07</li> <li>Encuesta de percepción del usuario o parte interesada FO-EM-09</li> <li>Ficha de Caracterización FO-GS-01</li> <li>Registro Fotográfico</li> </ul>									
2.16.1. 26.01	<p><b>Programa Línea de fortalecimiento empresarial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Idea de Negocio</li> <li>Formato Plan de Negocio</li> <li>Registro de Usuarios</li> <li>Evaluación de Eventos FO-GS-07</li> </ul>	1	5	X	X		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se Selecciona de cada año el 10% de los Programas; posteriormente transferir al Archivo Histórico

**CONVENCIONES:**

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

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

Secretario General  
 Ciudad Y Fecha: Itagüí 19/ 01/ 2023

Jefe de Archivo y Gestión Documental