



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6




ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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	D/M	
2.14.3.02. 2.14.3.02.11	ACTAS Actas de reunión • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 • Anexos	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 las Actas se consideran memoria del Municipio.
2.14.3.02.11	Actas de reunión de mesa de diversidad sexual • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 • Anexos	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 las Actas se consideran memoria del Municipio.
2.14.3.02.11	Actas de reunión de mesa interreligiosa • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia	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 las Actas se

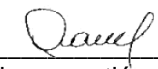
CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:



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



 Jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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	D/M	
	FO-DE-02 • Anexos									consideran memoria del Municipio.
2.14.3.02.03	Actas de comité afrodescendiente • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 • Anexos	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 las Actas se consideran memoria del Municipio.
2.14.3.02.03	Actas de comité de portafolio de presupuesto participativo • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 • Anexos	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 las Actas se consideran memoria del Municipio.
2.14.3.26	PROGRAMAS									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y conservación; posteriormente transferir al
2.14.3.26.43	Programa 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

CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:

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

 Jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6




ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Página 3 de 7
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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	D/M	
	<p>participación ciudadana y política y respeto por los derechos humanos y diversidad sexual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 • Encuestas de satisfacción FO-EM-09 • Oficio para separar espacios físicos para eventos • Formato de caracterización de población para diversidad sexual FO-GS-15 • Certificado de auto reconocimiento • Fotocopia documento 									Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio

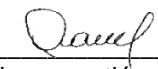
CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:



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



 Jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6




ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Página 4 de 7
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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	D/M	
	de identidad • Registro fotográfico									
2.14.3.26.42	Programa de participación ciudadana y política y respeto por los derechos humanos y diversidad de la población afrodescendiente. • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 • Encuesta de satisfacción FO-EM-09 • Oficio para separar espacios físicos para eventos • Formato de caracterización de población FO-GS-15	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.

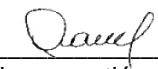
CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:



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



 Jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



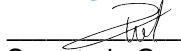
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Página 5 de 7
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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	D/M	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de auto reconocimiento • Fotocopia documento de identidad • Registro fotográfico 									
2.14.3.26.45	<p>Programa de participación ciudadana y política y respeto por los derechos humanos y los grupos poblacionales étnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 • Encuesta de satisfacción FO-EM-09 • Oficio para separar espacios físicos para eventos 	3	7	X	X	X				<p>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.</p>

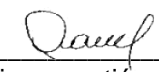
CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:



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



 Jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



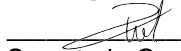
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Página 6 de 7
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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	D/M	
	<ul style="list-style-type: none"> Formato de caracterización de población FO-GS-15 Certificado de auto reconocimiento Fotocopia documento de identidad Registro fotográfico 									
2.14.3.26.44	<p>Programa de participación ciudadana y política y respeto por los derechos humanos y libertad de creencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 Encuesta de satisfacción FO-EM-09 Oficio para separar 	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.

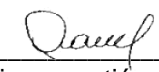
CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:



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



 Jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6




ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Página 7 de 7
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA/SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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	D/M	
	espacios físicos para eventos • Formato de caracterización de población FO-GS-15 • Certificado de auto reconocimiento • Fotocopia documento de identidad • Registro fotográfico									

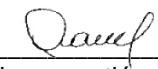
CONVENCIONES:

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

FIRMAS DE APROBACIÓN:



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



 Jefe de archivo y gestión documental