



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 4

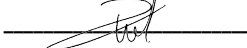
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y PROMOCION DE LA CULTURA AMBIENTAL

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	
2.15.1.26 2.15.1. 26. 02	PROGRAMAS Programa Gestión recurso fauna <ul style="list-style-type: none"> Informe visita de control ambiental FO-VC-09 Respuesta solicitudes ambientales Actas de control de fauna domestica FO-VC-41 Certificado de adopción FO-VC-42 Solicitud de adopción FO-VC-26 	3	5	X	X	x				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; y transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio.
2.15.1. 26. 04	Programa Gestión recurso flora <ul style="list-style-type: none"> Informe visita de control ambiental FO-VC-09 Respuesta solicitudes ambientales 	3	5	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; y transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del 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 2 de 4

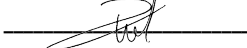
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y PROMOCION DE LA CULTURA AMBIENTAL

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	
	<ul style="list-style-type: none"> solicitud de material vegetal Acta de compromiso suministro de M. vegetal-FO-DT-38 Control Asistencia Reuniones FO-DE-02 									
2.15.1. 26. 94	<p>Programa Gestión recurso Agua y suelo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe visita de control ambiental FO-VC-09 respuesta solicitudes ambientales Control Asistencia Programas FO-DE-0 	3	5	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; y transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del 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 4

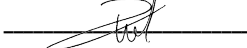
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y PROMOCION DE LA CULTURA AMBIENTAL

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	
2.15.1. 26. 95	Programa Gestión recurso aire y ruido <ul style="list-style-type: none"> Informe visita de control ambiental FO-EM-09 Respuesta solicitudes ambientales Control de Asistencia FO-DE-02 	3	5	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.
2.15.1. 26. 03	Programa Educación ambiental <ul style="list-style-type: none"> Informe visita de control ambiental FO-VC-09 Respuesta solicitudes ambientales Control Asistencia Programa FO-DE-02 	3	5	X	X	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; y transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del 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 4

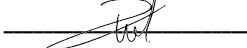
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y PROMOCION DE LA CULTURA AMBIENTAL

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		
2.15.1. 26. 93	Programa Gestión de residuos sólidos- <ul style="list-style-type: none"> • Informe visita de control ambiental FO-VC-09 • RESPUESTA solicitudes ambientales • ASISTENCIA PROGRAMA FO-DE-02 • Fichas censo de recicladores (formato aun no adoptado por el SIGI) 	3	5	X	X	X					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación; y transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del 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