

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN PARA EL POSCONFLICTO Y LA RECONCILIACIÓN

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	
2.5.4.02	ACTAS									
2.5.4.02.03	Actas de comité territorial de justicia transicional y subcomités <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Invitación al comité Comunicaciones oficiales Control de asistencia FO-DE-02 Anexos 	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.
2.5.4.02.04	Actas de comité municipal de justicia para coordinación del programa nacional casas de justicia <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Invitación al comité 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.

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

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN PARA EL POSCONFLICTO Y LA RECONCILIACIÓN

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	
2.5.4.02.11	Actas de reunión <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE- 02 Anexos 	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.
2.5.4.26 2.5.4.26.95	PROGRAMAS Programas de ayuda humanitaria en alimentación <ul style="list-style-type: none"> Acta de Entrega de Bonos alimentarios con oficio remisorio Solicitud de ayuda humanitaria Copia documento de identificación Visita domiciliaria a víctimas del conflicto armado 	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
2.5.4.26.13	Programa de apoyo compensatorio a mesa de víctimas <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de apoyo compensatorio integrantes Mesa de Víctimas 	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.

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

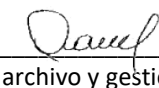
CT= Conservación Total; E= Eliminación;

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

VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN PARA EL POSCONFLICTO Y LA RECONCILIACIÓN

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"> Actas Asistencias Resolución Notificación Solicitud de registro presupuestal Documento identidad Registro presupuestal Orden de pago Acta de entrega apoyo compensatorio 									
2.5.4.26.16	Programa de Atención en psicología <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de citas Planilla de atención psicosocial FO-CD-69 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 se consideran memoria del Municipio.
2.5.4.26.10	Programa de actividades psicosociales de prevención y promoción de derechos <ul style="list-style-type: none"> Planeación FO-DE-02 Control de asistencia 									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.

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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN PARA EL POSCONFLICTO Y LA RECONCILIACIÓN

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">• Guía Metodológica FO-CD-86• Asistencia usuarios FO-GS-89• Anexos• Evaluación capacitaciones y talleres FO-GS- 07• Seguimiento a capacitaciones y talleres• Informe de actividad FO-GS-35									
2.5.4.26.34	Programa de Mambrú no va a la guerra <ul style="list-style-type: none">• Convenio interadministrativo• Control de asistencia FO-DE-02• Actas de reuniones FO-DE-01• Formato de autorización de uso, reproducción, sesión, derechos de autor de propia imagen de niños y jóvenes• Informes• Diagnóstico técnico FO-GS-56	4	6	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

VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 5 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO / DIRECCIÓN PARA EL POSCONFLICTO Y LA RECONCILIACIÓN

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	
2.5.4..32	<p>PROCESOS</p> <p>Proceso de justicia y paz</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sentencias de justicia y paz • Actas de reuniones FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 • Consentimiento ceremonia de perdón • Citaciones de juzgado a las audiencias • Informe • Guías de entrega de correo certificado • Guía de recibido • Notificación de envío de correo electrónico 	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