



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES

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	
2.1.02. 2.1.02.03	ACTAS Actas de Comité Primario <ul style="list-style-type: none">Acta FO-DE-01Control de asistencia FO-DE-02	1	9		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.
2.1.02.03	Actas de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none">Acta FO-DE-01Control de asistencia FO-DE-02	1	9		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.
2.1.06. 2.1.06.02	BOLETINES Boletín Interno Digital <ul style="list-style-type: none">BoletínAnexos	2	8		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/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:



Secretario General

Fecha: Itagüí 19/01/2023


jefe de Archivo y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES

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	
2.1.06.01	Boletín de Prensa Externo <ul style="list-style-type: none"> Boletín Anexos 	2	8		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.
2.1.17. 2.1.17.17	INFORME Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Entes de control 	2	8		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.
2.1.26. 2.1.26.86	PROGRAMAS Programa de Televisión <ul style="list-style-type: none"> Programa institucional 	2	8		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/D= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:



Secretario General

Fecha: Itagüí 19/01/2023



jefe de Archivo y Gestión Documental

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LAS COMUNICACIONES

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	
2.1.26.29	Programa de Fortalecimiento de Comunicación Pública para una ciudad de oportunidades <ul style="list-style-type: none"> Fotografía Videos 	2	8		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.
2.1.24. 2.1.24.05	PLANES Plan de Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de plan de comunicaciones Anexos 	2	8		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/D= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:



Secretario General

Fecha: Itagüí 19/01/2023



jefe de Archivo y Gestión Documental