



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 3

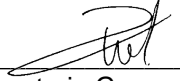
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA / SUBSECRETARÍA DE LOS COMUNALES Y EDILES

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	
2.14.1.02. 2.14.1.02.03	ACTAS Actas de comité técnico <ul style="list-style-type: none"> Actas FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 Registro fotográfico 	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.
2.14.1.14. 2.14.1.14.02	HISTORIALES Historiales de ediles juntas administradoras locales JAL <ul style="list-style-type: none"> Actas FO-DE-01 Hojas de vida Constancia ARL Registro de atención al actor social- FO-GS-33 Anexos documentos solicitados por ediles 	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; **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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 3

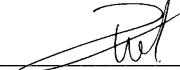
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA / SUBSECRETARÍA DE LOS COMUNALES Y EDILES

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	
2.14.1.14.03	<p>Historiales de juntas de acción comunales JAC y juntas de vivienda comunitaria JVC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades de inspección, vigilancia y control. FO-VC-11 • Lista de chequeo aprobación de personería jurídica FO-VC-12 • Revisión de libros FO-VC-14 • Lista de verificación de documentos y libros de organizaciones comunales. FO-VC-15 • Lista de verificación de elección de dignatarios. FO-VC-17 • Informe de Inspección, vigilancia y control. FO-VC-18. • Registro de libros 	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; **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
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 3

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA / SUBSECRETARÍA DE LOS COMUNALES Y EDILES

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	
	organizaciones comunales FO-VC-19 • Evaluación, capacitaciones y talleres FO-GS-07 • Convocatoria a actividad FO-GS-91									

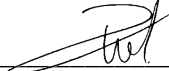
CONVENCIONES:

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