



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO**

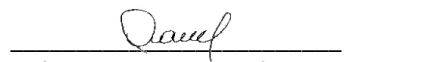
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
2.5.02	<b>ACTAS</b>									El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado que en ellas se registra las determinaciones tomadas en el marco de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.
2.5.02.03	<b>Actas de comité primario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta FO-DE-01</li> <li>Control de asistencia FO-DE-02</li> </ul>	3	7	X		X				
2.5.07	<b>CERTIFICADOS</b>									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.
2.5.07.08	<b>Certificados de residencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de identidad del solicitante</li> <li>Factura servicios públicos</li> </ul>	1	7	X				X		
2.5.17	<b>INFORMES</b>									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido. El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original dado a que son documentos con valores secundarios y que describen
2.5.17.17	<b>Informes de gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul>	1	9	X	X				X	

**CONVENCIONES:**

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

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General

  
 jefe de archivo y gestión documental

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO**

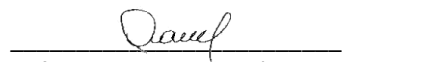
CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D		
											anualmente la ejecución del plan de desarrollo. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.
2.5.25 2.5.25.83	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos para la autorización de eventos masivos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> <li>• Requisitos para la autorización de permiso de realización de eventos o espectáculos públicos de aglomeración completa en escenarios habitados y no habitados FO-VC-02</li> <li>• Certificado de sanidad</li> <li>• Paz y salvo SAYCO</li> <li>• Certificado declaración contributiva parafiscal pulep</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal</li> <li>• Copia documento de</li> </ul>	1	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

  
 jefe de archivo y gestión documental

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO


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	
	identidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de responsabilidad civil</li> <li>• Copia de contrato con especificaciones de aforo</li> <li>• Resolución de aprobación del uso de piezas publicitarias</li> <li>• Cámara de comercio</li> <li>• Autorización de permiso para realización de eventos y espectáculos públicos de aglomeración compleja en escenarios habitados y no habitados FO-VC-16</li> </ul>									
2.5.25.5 0	<b>Proceso para extensión de horario en establecimientos públicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permiso autorización provisional para el horario de funcionamiento FO-VC-04</li> </ul>	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.
2.5.25.01	<b>Proceso de situación de centros de reclusión carcelaria</b>									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y

**CONVENCIONES:**

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

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General

  
 jefe de archivo y gestión documental

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE GOBIERNO**


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		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> </ul>	1	9	X						X	conservación; posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria para el Municipio.
2.5.25.23	<b>Proceso de cupo carcelario</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud juzgada</li> <li>Respuesta</li> </ul>	1	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/D=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General

  
 jefe de archivo y gestión documental

Ciudad y fecha: Itagüí 19/01/2023