



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 5

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO

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		
2.6.02	ACTAS										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 las Actas se consideran memoria para el Municipio.
2.6.02.03	Actas de comité Concejo de seguridad <ul style="list-style-type: none"> Acta (Concejo de seguridad) FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 Informes estadísticos de policía Anexos 	3	7	X		X					
2.6.02.03	Actas de comité primario <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 Anexos 	3	7	X		X					
2.6.02.03	Actas de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 Anexos 	3	7	X		X					
2.6.02.03	Actas de comité territorial de orden público										

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 5

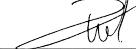
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO

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"> PISCC Comunicaciones oficiales - convocatoria Orden del día Acta FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 Informe 	3	7	X		X				posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque las Actas se consideran memoria para el Municipio.
2.6.17	INFORMES									
2.6.17.17	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe 	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 las Actas se consideran memoria para el Municipio.
2.6.25.	PROCESOS									
2.6.25.51	Proceso para la articulación interinstitucional en torno a la seguridad ciudadana <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de la comunidad Oficios de articulación 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 que garantice su reproducción y conservación; posteriormente, transferir al Archivo Histórico porque se consideran memoria para el Municipio.
2.6.26.	PROGRAMAS									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico que

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 5

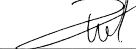
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO

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	
2.6.26.24	Programa de encuentros comunitarios <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial Control de asistencia FO-DE-02 Registro fotográfico 	3	7	X		X				garantice su reproducción y conservación; posteriormente, transferir al Archivo Histórico porque se consideran memoria para el Municipio.
2.6.26.23	Programa de elementos de dotación para la fuerza Pública <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes Oficio de requerimientos Acta de entrega Anexos 	3	7	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar en razón a que estos documentos no refieren valores secundarios para ser custodiados en el archivo histórico.	
2.6.26.41	Programa de pago de Recompensas <ul style="list-style-type: none"> Informe de captura Acta de derechos del capturado Acta de buen trato Informe de resultados Acta de incautación de elementos Radiograma Certificación del comandante de Policía 								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 institucional 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
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 5


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO

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"> • Actas de incautación • Declaración juramentada • Comunicaciones oficiales • Acta comité territorial de orden público • Certificado de disponibilidad • Orden de pago • Registro presupuestal • Solicitud de disponibilidad presupuestal • Solicitud de registro presupuestal • Resolución por la cual se ordena pago de recompensas • Copia documento de identificación del solicitante • Boletín informativo judicial • Desistimiento medicina legal • Orden de captura • Informe consulta registraduría • Informe de investigador de campo • Informe de dactiloscopia • Acta de consentimiento • Certificado recibo a satisfacción. 	3	7	X		X				

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 5 de 5


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO

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	
2.6.26.50	Programa de prevención de seguridad ciudadana <ul style="list-style-type: none"> • Memorias capacitación • Registros fotográficos • Control de asistencia FO-DE-02 • Evaluación capacitación y Talleres • Anexos 	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.
2.6.26.30	Programa de gestión para la seguridad territorial <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de la comunidad • Anexos • Copia del documento de identidad del solicitante • Poder otorgado 	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= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:


 Secretario General
 Ciudad y Fecha: Itagüí, 19-01-2023


 Jefe de Archivo y Gestión Documental