



**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 LAS JUVENTUDES**

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		
2.14.2.02.	<b>ACTAS</b>										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.
2.14.2.02	<b>Actas de comité técnico</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	X					
2.14.2.17.	<b>INFORMES</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
2.14.2.17.06	<b>Informes de actividades ejecución de contrato</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Anexos</li> </ul>	3	7	X		X					
2.14.2.26.	<b>PROGRAMAS</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.
2.14.2.26.14	<b>Programas de asesoría en salud mental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos (Excel)</li> </ul>	3	7	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  
 Ciudad y fechas: 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 LAS JUVENTUDES**

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>Acta FO-DE-01</li> <li>Control de asistencia FO-DE-02</li> <li>Historia clínica</li> </ul>									
2.14.2.26.19	<b>Programas de centro de artes y oficios para la vida</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria redes sociales</li> <li>inscripción por link</li> <li>Base de datos</li> <li>Acta FO-DE-01</li> <li>Control de asistencia FO-DE-02</li> <li>Registro fotográfico</li> <li>Informe de actividad</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.
2.14.2.26.27	<b>Programas de eventos</b> Toque pues parece, semana de la juventud, nuevas narrativas,	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

**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 fechas: 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 LAS JUVENTUDES**

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	
	cine en tu barrio <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de asistencia FO-DE-02</li> <li>Registro fotográfico</li> <li>Informe de actividad</li> <li>Encuesta de satisfacción FO-EM-09</li> </ul>									consideran memoria para el Municipio.
2.14.2.26.52	<b>Programas de salud mental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Taller psicosocial en las instituciones educativas</li> <li>Base de datos (Excel) caracterización juvenil</li> <li>Acta FO-DE-01</li> <li>Control de asistencia FO-DE-02</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.

**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 fechas: Itagüí, 19/01/2023

  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental