



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN OCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN

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	

2.17.1.02.	ACTAS										
2.17.1.02. 11	Actas de reunión <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 	3	7	X	X	X					<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>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 expedidapor el AGN.</p>

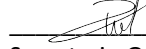
CONVENCIONES:

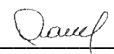
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

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 OCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN

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	
2.17.1.02. 08	Actas de Mesa de infancia, Adolescencia y Familia (MIAF) <ul style="list-style-type: none">Acta FO-DE-01Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X	X	X				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 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 expedidapor el AGN.

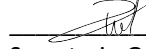
CONVENCIONES:


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 OCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN

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	
2.17.1.02. 08	Actas de Mesa de participación niños, niñas y adolescentes. <ul style="list-style-type: none">Acta FO-DE-01Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X	X	X				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 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.

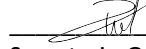
CONVENCIONES:


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 OCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN

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	

2.17.1.02.03	Actas de (comité interinstitucional de erradicación de primera infancia). CIETI <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 	3	7	X	X	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>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 expedidapor el AGN.</p>
--------------	--	---	---	---	---	---	--	--	--	---

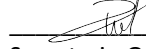
CONVENCIONES:


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 OCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN

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	
2.17.1.02.08	Actas de mesa de habitantes de calle y en calle <ul style="list-style-type: none">Acta FO-DE-01Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	X	X	X				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 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 expedidapor el AGN.


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 OCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN

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	

2.17.1.02.03	Actas de comité de discapacidad <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 	3	7	X	X	X				<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>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 expedidapor el AGN.</p>
--------------	--	---	---	---	---	---	--	--	--	---

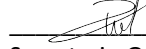
CONVENCIONES:

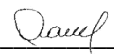
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

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 OCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN


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	
2.17.1.19	INSTRUMENTO DE CONTROL									
2.17.1.19.17	Registros <ul style="list-style-type: none"> • Registro del actor social FO-GS-33 • Control de asistencia FO-DE-02 	3	7	X				X		<p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.</p> <p>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.</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 OCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN

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	

2.17.1.26	PROGRAMAS										
2.17.1.26.12	Programa de Adiciones y habitantes de calle (mitigación de conductas adictivas, prevención, centros de días, centros internos: ambulatorios y residentes) <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Respuestas • Remisiones por competencia programa adicciones • Control de servicios habitante de y en calle FO-GS-40 • Control de asistencia FO-DE-02 • Consentimiento informado de psicología • Consentimiento informado de Datos e información FO-GS- 	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

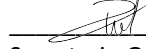
CONVENCIONES:

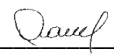
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

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 OCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN

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	

	19 <ul style="list-style-type: none"> • Informe actividades de ejecución operador FO-GS-35 • Informe de atención • Control de Asistencia FO-DE-02 • Evaluación de Capacitación y Talleres FO-GS-07 • Consentimiento informado de Datos e información FO-GS-19 • Informe actividades de ejecución operador FO-GS-35 • Informe de atención • Control de Asistencia FO-DE-02 • Evaluación de Capacitación y Talleres FO-GS-07 • Consentimiento informado de Datos e información FO-GS-19 • Informe actividades de 									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

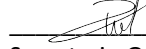
CONVENCIONES:

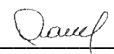
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

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 OCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

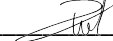
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN


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	
	ejecución operador FO-GS-35 • Informe de atención • Control de Asistencia FO-DE-02 • Evaluación de Capacitación y Talleres FO-GS-07									

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 OCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN

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	
2.17.1.26. 21	Programa de Discapacidad <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Respuestas • Remisiones por competencia programa adicciones • Control de Asistencia FO-DE-02 • Consentimiento informado de Datos e información FO-GS-19 • Orientación psicológica FO-GS- 41 • Informe de actividad FO-GS-35 	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

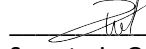
CONVENCIONES:

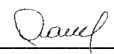
CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

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 OCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN

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	
2.17.1.26.73	Programa para la Primera Infancia (Orientación, Talleres, cursos Hogares, CDI, Modalidad Familiar) <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Respuestas • Informes de actividades • Remisiones 	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

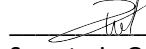
CONVENCIONES:


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