



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

TABLAS DE RETENCIÓN OCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE LOS ADULTOS MAYORES

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	
2.17.3.02 2.17.3.02.11	ACTAS Actas de Reunión • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02	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.
2.17.3.02 2.17.3.02.15	Historias Historias del Adulto Mayor • Ficha gerontológica • Fotocopia de la cédula • Certificado de residencia o copia del Sisbén • Certificado de afiliación a la eps • Historia clínica (menores de 55 años)	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

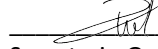
CONVENCIONES:


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 LOS ADULTOS MAYORES

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		
2.17.3.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL										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
2.17.3.19.20	Registros • Formato registro actor social FO-GS-33	3	7	X		X					
2.17.3.25	Procesos										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
2.17.3.25.27	Procesos de elección al cabildo • Decreto N°591. • Resolución N°173465 del 2021. • Circular de proceso de elección- 329. • Presentación propuesta de formación. • Notificación Comité electoral • Control de asistencia de	3	7	X	X	X					

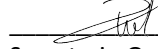
CONVENCIONES:


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 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 LOS ADULTOS MAYORES

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	

	<p>Capacitación FO-DE-02.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de eventos FO-GS-07. • Informe final. • Solicitud de inscripción de candidatos y constancia de aceptación de candidatura. • Fotocopia de la cedula. • Certificado de Sisbén o residencia. • Listado postulación. • Certificado de participación en programas gerontológicos. • Modelo de propuesta candidato. • Oficios proceso de elección. • Actas del sorteo de candidatos. • Control de asistencia del sorteo FO-DE-02. 									
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

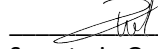
CONVENCIONES:


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 LOS ADULTOS MAYORES

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"> • Tarjetón. • Oficio entrega formato. • Citación jurado. • Requerimientos logísticos y materiales. • Oficios capacitaciones de jurado. • Respuesta a solicitud. • Control de asistencia FO-DE-02. • Oficios tarjeta electoral. • Control de asistencia del sorteo FO-DE-02. • Acta de escrutinio (E14). • Acta de instalación y registro de votantes. • Constancia sobre presentación de servicios como jurado (E18). • Resultado de escrutinio 									
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

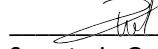
CONVENCIONES:


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 LOS ADULTOS MAYORES

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"> Declaratoria de elección (E26). Oficios posesión de cabildo. Control de asistencia a la posesión al cabildo FO-DE-02. 									
2.17.3.26	PROGRAMAS									
2.17.3.26.53	Programa de trámites para el subsidio al adulto mayor <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria FO-GS-91. Control de Asistencia FO-DE-02. Evaluación de eventos FO-GS-07. Resolución para retiro. Constancia ejecutoria del retiro. 	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

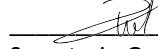
CONVENCIONES:


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 LOS ADULTOS MAYORES

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	

2.17.3.26.17	<p>Programa de atención y protección al Adulto Mayor</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud (SIGGED). Respuesta SIGGED. Formato de visita domiciliaria FO-GD-34. Formato de lista de espera (Clara). Acta de reunión FO-DE-01. Control de asistencia FO-DE-02. Solicitud de atención integral para el Adulto Mayor en estado de vulnerabilidad-FO-GS-24 Se da cuando remiten a los usuarios porque fueron aprobados para él. 	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
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	---	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

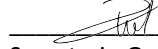
CONVENCIONES:


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 LOS ADULTOS MAYORES

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	
2.17.3.26.40	<p>Programa de oferta Institucional para la atención a los Adultos mayores</p> <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a actividad FO-GS-91 VARIAS PERSONAS. Control de asistencia FO-DE-02. Evaluación de eventos FO-GS-07. Informe de actividades-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

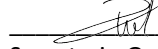
CONVENCIONES:


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