



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE LA MUJER

Página 1 de 14


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	
2.17.2.02	ACTAS									
2.17.2.02.11	Actas de reunión. <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 Anexos 	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 expedida por el AGN.</p>
2.17.2.02.09	Actas de Red de Mujeres de Itagüí <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 Anexos y documentos legales de las 	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</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 DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE LA MUJER

Página 2 de 14

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	
	organizaciones									de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.
2.17.2.02.08	Actas de mesa de erradicación de violencia contra la mujer <ul style="list-style-type: none"> Acta FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 Anexos y oficios de invitación a la mesa 	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
2.17.2.19.	INSTRUMENTOS DE CONTROL									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los documentos al Archivo Central, donde reposaran hasta culminar el tiempo establecido.
2.17.2.19.20	Registros <ul style="list-style-type: none"> Registro de atención al actor social FO-GS-33 	3	7	X	X	X				El total de la serie se debe transferir al Archivo Histórico en su formato original

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 DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE LA MUJER


Página 3 de 14


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>dato 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>
2.17.2.19.01	<p>Registros</p> <ul style="list-style-type: none"> Ficha de caracterización de las mujeres rurales de Itagüí 	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 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 DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE LA MUJER


Página 4 de 14


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	
2.17.2.26 2.17.2.26.48	PROGRAMA Programa de personas que demandan asesoría para la prevención y mitigación de la violencia basadas en género y que son atendidas <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia, Remisiones recibidas de entidades internas y externas (Fiscalía, Comisaría, Inspecciones, Línea 123, Atenciones en oficinas) • Consentimiento informado de asesoría psicológica FO-GS-16 • Orientación psicológica FO-GS-41 • Remisión Consultante 	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 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 DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE LA MUJER


Página 5 de 14


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"> FO-GS-42 Remisión a cuidalos FO-GS-26 Oficio remisorio a otros programas Informe digital de las atenciones 									
2.17.2.26.39	Programa de mujeres que participan y se benefician de un entorno protector rural <ul style="list-style-type: none"> Formato de inscripción FO-GS-92 Convocatoria FO-GS-91 Acta FO-DE-01 Control de Asistencia FO-DE-02 Evaluación de eventos FO-GS-07 Registro fotográfico (Digital) 	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 fecha: 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
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE LA MUJER


Página 6 de 14


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	
2.17.2.26.37	Programa de mujeres beneficiadas en procesos de formación y generación de oportunidades para el empleo y emprendimiento <ul style="list-style-type: none"> • Formato de inscripción de actividades FO-GS-92 • Convocatoria FO-GS-91 • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 • Evaluación de eventos FO-GS-07 • Registro fotográfico (Digital) 	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 fecha: 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
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE LA MUJER

Página 7 de 14


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	
2.17.2.26.57	Programa entrega de bonos a las Madres Comunitarias, FAMI y Sustitutas <ul style="list-style-type: none"> • Oficios (Solicitudes de listados, autorizaciones de entrega bonos) • Convocatoria FO-GS-91 • Control de asistencia FO-DE-02 • Evaluación de eventos FO-GD-07 • Registros fotográficos (Digital) 	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>
2.17.2.26.47	Programa de personas capacitadas y que participan en procesos de sensibilización y en temas de equidad de género e inclusión	3	7	X	X	X				<p>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</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 DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE LA MUJER

Página 8 de 14

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"> • Formato de inscripción de actividades FO-GS-92 • Convocatoria FO-GS-91 • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 • Evaluación de eventos FO-GS-07 • Registro fotográfico (Digital) 									
2.17.2.26.09	<p>Programa de actividades de sensibilización realizadas a grupos de hombres en la estrategia “Hombres como Aliados y Agentes de Cambio”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios (Solicitudes o respuestas) • Formato de inscripción de 	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 fecha: Itagüí 19/01/2023

David

 Jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE LA MUJER


Página 9 de 14


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"> actividades FO-GS-92 Convocatoria FO-GS-91 Control de asistencia FO-DE-02 Evaluación de eventos FO-GS-07 Registro fotográfico (Digital) 									
2.17.2.26.38	Programa de mujeres formadas en desarrollo personal, liderazgo, organización y toma de decisiones <ul style="list-style-type: none"> Formato de inscripción de actividades FO-GS-92 Convocatoria FO-GS-91 Acta FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 Evaluación de eventos FO-GS-07 	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 fecha: 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
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE LA MUJER

Página 10 de 14

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"> Registro fotográfico (Digital) 									
2.17.2.26.71	<p>Programa para afianzar las organizaciones de mujeres que pertenecen a la Red de Mujeres de Itagüí</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de inscripción de actividades FO-GS-92 Convocatoria FO-GS-91 Acta FO-DE-01 Control de asistencia FO-DE-02 Evaluación de eventos FO-GS-07 Informes Registro fotográfico (Digital) 	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 fecha: Itagüí 19/01/2023

David

 Jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE LA MUJER

Página 11 de 14

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	
2.17.2.26.22	Programa de conmemoración, reivindicación y reconocimiento de derechos para las mujeres <ul style="list-style-type: none"> • Oficios (Solicitudes o respuestas) • Formato de inscripción de actividades FO-GS-92 • Convocatoria FO-GS-91 • Control de asistencia FO-DE-02 • Evaluación de eventos FO-GS-07 • Informe del evento • Registro fotográfico (Digital) 	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
2.17.2.27	PROYECTOS									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central conservar en un medio técnico que garantice su reproducción y
2.17.2.27.01	Proyecto de la Casa de las									

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

David

 Jefe de archivo y gestión documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6




ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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	
	Mujeres <ul style="list-style-type: none"> • Documentos oficiales de la Casa de las Mujeres • Oficios, solicitudes o respuestas • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 • Informe de avance implementación Casa de las Mujeres de Itagüí • Registro fotográfico (Digital) 	3	7		X	X				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 DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE LA MUJER

Página 13 de 14


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	
2.17.2.27.05	Proyecto para mantener en funcionamiento la sala TIC`S de las Mujeres <ul style="list-style-type: none"> • Formato de inscripción de actividades FO-GS-92 • Convocatoria FO-GS-91 • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 • Evaluación de eventos FO-GS-07 • Registro fotográfico (Digital) 	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
2.17.2.27.04	Proyecto para fortalecer unidades productivas de mujeres que participan en el programa "Emprender en Femenino" <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de residencia • Formato de inscripción de 	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 fecha: 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
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE LA MUJER


Página 14 de 14


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	
	actividades FO-GS-92 <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria FO-GS-91 • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 • Evaluación de eventos FO-GS-07 • Calificación del concurso • Presentación del concurso (Digital) • Registro fotográfico 									

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