



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6




ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Página 1 de 9
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR / CIAF /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	
2.17.02.03	ACTAS Actas de Comité municipal de política Social <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 • Invitación • Comunicaciones oficiales 	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>
2.17.02.03	Actas de comité Primario <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</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

Página 2 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR / CIAF /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	
										de sus reuniones, lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN
2.17.02.03	Actas de comité al Consejo para la Familia <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 • Invitación • Comunicaciones oficiales 	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>
2.17.02.03	Actas de comité técnico <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>

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 Página 3 de 9
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR / CIAF /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	
										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
2.17.02.11	Actas de reunión <ul style="list-style-type: none"> • Acta FO-DE-01 • Control de asistencia FO-DE-02 	3	7	X	X	X				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
	INFORMES									Los documentos de esta sub serie

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 Página 4 de 9
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR / CIAF /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		
2.17.17.17	Informes al consejo Municipal <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Plan de acción • Anexos 	3	7		X					X	<p>reflejan el desarrollo de la gestión llevada a cabo por la Entidad en su misión institucional, estos documentos se generan con el fin de evaluar el sistema de gestión de la entidad y la efectividad de mecanismos de control asociados a los procesos. Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional y testimonio, dándose cumplimiento a la Circular Externa 003 expedida por el Archivo General de la Nación en su numeral 5. Una vez concluido el tiempo de retención al ser una serie con valor histórico se realiza su transferencia al Archivo Histórico de la Entidad. 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</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

Página 5 de 9


DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR / CIAF /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	
										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.
	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros <ul style="list-style-type: none"> Registro de atención al actor social FO-GS-33 	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 DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ Página 6 de 9
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR / CIAF /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	
2.17.26.59	PROGRAMAS Programa de acompañamiento familiar • Efectividad acompañamiento familiar FO-GS-18	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
2.17.26.60	Programa de acompañamiento familiar • Consentimiento informado manejo de datos e información FO-GS-19	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
2.17.26.61	Programa de acompañamiento familiar • Acuerdo de corresponsabilidad acompañamiento familiar FO-GS-20	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
2.17.26.62	Programa de									Cumplido el tiempo de retención en el

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

Página 7 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR / CIAF /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		
	acompañamiento familiar • Inactivación de hogares de acompañamiento familiar FO-GS-21	3	7	X	X					X	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
2.17.26.63	Programa de acompañamiento familiar • Retiro voluntario de acompañamiento familiar FO-GS-22	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
2.17.26.75	Programa de formación (Acercamiento de oportunidades) • Guía (Digital) • Control de asistencia FO-DE-02 (Atención) • Psicosocial Talleres • Evaluación de Eventos FO-	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 DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 8 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR / CIAF /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	
	GS-07 (Atención Psicosocial Talleres)									
2.17.26.85	Programa de prevención de las violencias hacia niños, niñas y adolescentes <ul style="list-style-type: none"> Control de Asistencia FO-DE-02 Ficha técnica programa de formación (Digital) Informe Registro fotográfico (digital) 	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
2.17.26.87	Programa de promoción:(Atención Cuidalos: IPS creciendo con cariño) <ul style="list-style-type: none"> Certificado HIMED (software Base de datos, donde se encuentra la 	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 DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 9 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR / CIAF /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	
	Historia clínica de la IPS) • Remisión a Cuidalos FO-GS-26 • Registro de atención individual FO-GS-98 • Registro de asistencia atención familiar FO-GS-97 • Ficha técnica programa de formación • Informe									

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