Alcaldía de Itagüí	**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	D	
2.10.2.3 2.10.2.3.12	**ACTAS** **Red de Mujeres** • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	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.
2.10.2.23 2.10.2.23.09	**INFORMES** **Informes de Actividades entorno Rural**	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=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

_____ Responsable Oficina Productora
FECHA:

_____ Responsable de Archivo Central

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	D	
2.10.2.23.49	**Mesa de Radicación violencia contra la mujer** • Acta FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02	3	7	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.
2.10.2.33 2.10.2.3365	**PROGRAMA** **Mujeres con oportunidades, mujeres empoderadas.** (orientación a víctimas de violencia basadas en Genero) • Convocatoria a Actividad FO-GS-91 • Solicitud	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=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

_____ _____
Responsable Oficina Productora Responsable de Archivo Central
FECHA:

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	D	
	• Remisión • Registro de atención al actor social FO-GS-33 • Orientación psicológica FO-GS-41 • Consentimiento informado de asesoría psicológica • Convocatoria de actividades FO-GS-91 • Consulta telefónica • Consulta presencial • Base de Datos – OneDrive • Oficio remisorio a otros programas • Constancia de atenciones									
2.10.2.3 3.60	**Madres comunitarias, FAMI y Sustitutas** • Convocatoria FO-GS-91 • Formato de inscripción FO-GS-92 • Listado ICBF • Control de Asistencia FO-DE-02 • Evaluación de eventos 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

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	D	
	07 • Bonos • Evidencia Fotográfica									
2.10.2.3 3.67	**Observatorio de inclusión y equidad** • Solicitudes de instituciones • Respuestas	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
2.10.2.3 3.50	**Formación, capacitación y sensibilizaciones** (Aplica para ruta de atención de violencia contra la mujer) • Formato de inscripción (link Google) • Formato inscripción actividades FO-GS-92 • Convocatoria FO-GS-91 • Registro de atención al actor social FO-GS-33	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=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

_____ Responsable Oficina Productora
FECHA:

_____ Responsable de Archivo Central

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	D	
	• Control de Asistencia FO-DE-02 • Evaluación de eventos FO-GS-07									
2.10.2.33.24	**Eventos** • Formato de Inscripción FO-GS-92 • Convocatoria actividad FO-GS-91 • 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
2.10.2.33.66	**Nuevas Masculinidades** • Formato inscripción FO-GS-92 • Convocatoria Actividad FO-GS-91 • 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

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	D	
2.10.2.34. 2.10.2.34.01	**PROYECTO** **Casa de la Mujer** • Solicitudes • Respuestas • Actas FO-DE-01 • Control de Asistencia FO-DE-02 • Registro de Atención al Actor FO-GS-33 • Evaluación de Capacitación y Talleres FO-GS-07	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 a que son documentos con valores secundarios. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en la Circular Externa 003 de 2015 expedida por el AGN.