



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN**

Página 1 de 6

| CODIGO<br>D. S. SB          | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                         | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                                                                                                                                                | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.10.1.3<br>2.10.1.3<br>.04 | <b>ACTAS</b><br><br><b>Comité CFETI</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Acta FO-DE-01</li> <li>Control de Asistencia FO-DE-02</li> </ul>         | 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.<br>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. |
| 2.10.1.3<br>.11             | <b>Mesa de infancia, Adolescencia y Familia</b><br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>Acta FO-DE-01</li> <li>Control de Asistencia FO-DE-02</li> </ul> | 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.<br>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=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



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

Página 2 de 6

| CODIGO<br>D. S. SB                    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                           | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                  | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.10.1.3<br>.11                       | <b>Mesa de Participación niños, niñas, adolescentes.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta FO-DE-01</li> <li>Control de Asistencia FO-DE-02</li> </ul>                                                                 | 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> |
| 2.10.1<br>.14<br><br>2.10.1.1<br>4.03 | <b>CONVENIOS</b><br><br><b>ICBF – Alcaldía De Itagüí</b><br><br>La documentación requerida por el ICBF (entregas de RTP, formatos, Finanzas, etc.) Y la información de la supervisión del contrato de CORPOHACES con los CDIS se | 3                  | 7                  |         | 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=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
Responsable Oficina Productora

FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



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

Página 3 de 6

| CODIGO<br>D. S. SB                    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                       | sube a las siguientes plataformas: <ul style="list-style-type: none"><li>Plataforma cuéntame (ICBF)</li><li>Entregas RTP</li><li>Plataforma SPES</li><li>Plataforma Bienestar A</li></ul>                                                                                                                                                                         |                    |                    |         |   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.10.1.3<br>3<br><br>2.10.1.3<br>3.44 | <b>PROGRAMA</b><br><br><b>Discapacidad</b><br>(talleres, acompañamiento psicológico, jurídica, etc.) <ul style="list-style-type: none"><li>Convocatoria FO-GS-91</li><li>Inscripción Actividades FO-GS-92</li><li>Solicitudes</li><li>Respuestas</li><li>Remisión a cuídalos FO-GS-26</li><li>WPR 112 (Base de datos Sisbén)</li><li>Inscripción Sisbén</li></ul> | 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  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



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

Página 4 de 6

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                                  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Consentimiento informado de Datos e información FO-GS-19</li><li>Control de Asistencia FO-DE-02</li><li>Encuesta de Percepción FO-EM-09</li><li>Informe actividades FO-GS-35</li><li>Evaluación de Capacitación y Talleres FO-GS-07</li></ul>                                                                                                                                                  |                    |                    |         |   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.10.1.3<br>3.70   | <b>Primera Infancia</b><br>(Orientación, Talleres, cursos Hogares, CDI, Modalidad Familiar) <ul style="list-style-type: none"><li>Acta FO-DE-01</li><li>Solicitudes</li><li>Respuestas</li><li>Control de Asistencia FO-DE-02</li><li>Registro de atención al actor Social FO-GS-33</li><li>Remisión a Cuídalos FO-GS-26</li><li>Encuestas de percepción FO-EM-09</li><li>Consentimiento Informado de asesoría psicológica</li></ul> | 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  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



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

Página 5 de 6

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |                                                                                                                                                                                                                                  |
|                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación psicológica FO-GS-41</li><li>• Informe de interventoría FO-AD-31</li><li>• Informe de Actividad FO-GS-35 (trasversal al convenio del ICBF)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                    |         |   |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.10.1.3<br>3.02   | <b>Adiciones y habitantes de calle</b><br>(mitigación de conductas adictivas, prevención, centros de días, centros internos: ambulatorios y residentes)<br><br><ul style="list-style-type: none"><li>• Acta FO-DE-01</li><li>• Solicitudes</li><li>• Respuestas</li><li>• Base de datos Sisbén</li><li>• Registro de atención al actor Social FO-GS-33</li><li>• Remisión de Corpohaces</li><li>• Certificado población vulnerable</li><li>• Control de asistencia FO-DE-02</li><li>• Orientación psicológica FO-GS-41</li></ul> | 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  
FECHA:

\_\_\_\_\_  
Responsable de Archivo Central



**ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**VERSION 6**



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

Página 6 de 6

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                              | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|---|---------------|
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                     | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | D |               |
|                    | <ul style="list-style-type: none"><li>Remisión a cuídalos FO-GS-26</li><li>Consentimiento informado de psicología</li><li>Encuesta de percepción FO-EM-09</li><li>Informe de Actividad FO-GS-35</li><li>Informe de Interventoría FO-AD-41</li></ul> |                    |                    |         |   |                   |   |   |   |               |

**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