



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE LOS ADULTOS MAYORES

Página 1 de 5

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		
2.10.3.1 3	CONTRATOS <ul style="list-style-type: none"> Informe de Actividades Registro Fotográfico 	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.
2.10.3.1 4 2.10.3.1 4.14	CONVENIO Apoyo al cabildo <ul style="list-style-type: none"> Decreto Resolución Cronograma Inscripciones: Mayor de 60 años Ser itagueño Certificado de Hogares Norte y Sur Certificado de vecindad Foto tipo Documento Copia Cedula de ciudadanía Certificado Sisbén 	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 LOS ADULTOS MAYORES

Página 2 de 5

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	
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones • Controles de asistencia • Registro del candidato • Contrato de publicidad campañas • Hoja de vida de los postulados • Relación de los votos • Credenciales • Posesión – acto administrativo 									
2.10.3.3 3	PROGRAMA									
2.10.3.3 3.10	Colombia Mayor (toda la información se sube a una plataforma llamada NELFTS) <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Respuestas • Notificaciones (cuando no se hace el cobro) • Registro Atención al Actor social FO-GS-33 • Verificación base de datos del 	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



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSION 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE LA FAMILIA / SUBSECRETARIA DE LOS ADULTOS MAYORES

Página 3 de 5

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	
	Sisbén <ul style="list-style-type: none"> • Documentación solicitada al ciudadano: • Copia cédula de ciudadanía • Copia servicios públicos • Copia Sisbén • Formato certificación para postulación al subsidio • Oficio remisorio • Novedades • Formato visita domiciliaria FO-GD-34 • control de asistencia FO-DE-02 • Ingreso de usuarios • Encuesta de percepción FO-EM-09 • Evaluación de capacitaciones y talleres FO-GS-07 • Resolución para retiro • Constancia ejecutora 									

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 LOS ADULTOS MAYORES

Página 4 de 5

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	
2.10.3.3 3.52	Huellas del ayer <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuestas • Formato visita domiciliaria FO-GD-34 • Solicitud a la institución FO-GS-24 • Control de asistencia FO-DE-02 • Formato orientación psicológica FO-GS-41 • Evaluación de capacitación y talleres FO-GS-07 • Encuesta de percepción FO-EM-09 Comité técnico Huellas del Ayer <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 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=** 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 LOS ADULTOS MAYORES

Página 5 de 5

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	
2.10.3.3 3.51	Hogares Norte y Sur (talleres y cursos) <ul style="list-style-type: none"> • Publicación convocatoria (piezas publicitarias) • Control de asistencia FO-DE-02 • Inscripción Ficha gerontológica FO-GS-23 • Registro de atención al actor social FO-GS-33 • Encuesta de Percepción FO-EM-09 • Evaluación capacitación y talleres FO-GS-07 	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