



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE LOS ADULTOS MAYORES

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|--|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 2.17.3.02 | ACTAS | | | | | | | | | | |
| 2.17.3.02 .02 | Actas de comité <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta de comité primario FO-DE-02 Control de asistencia | X | PDF/A | 3 | 7 | X | | | X | X | Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE LOS ADULTOS MAYORES

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|---|-------|---|---|--|---|--|--|---|---|
| | | | | | | | | | | | seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
| 2.17.3.17 | HISTORIAS | | | 3 | 7 | | X | | | X | Seleccionar un porcentaje del 10% aleatorio de las historias de adulto mayor. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, |
| 2.17.3.17.02 | Historias del adulto mayor <ul style="list-style-type: none"> Ficha gerontológica Historia clínica (adultos) | X | PDF/A | | | | | | | | |

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|---|---|---|
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE LOS ADULTOS MAYORES

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|------------------------------------|---|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|--|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| | 55 a 59 años) • Fotocopia de la cédula • Certificado de residencia o copia del SISBEN Certificado de afiliación a la EPS | X X | PDF/A PGDA | | | | | | | | implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
| 2.17.3.20 . 2.17.3.20 .01 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros (De Hogar de los recuerdos Sur) | | | 3 | 7 | | | X | | X | Se conserva en el Archivo de Gestión y luego se transfiere al Archivo central por el tiempo de retención establecido, posteriormente se realiza eliminación por agotamiento de valores administrativos. La eliminación se adelantará mediante aplicación del PR-GD-08 Procedimiento para la Disposición final y eliminación de |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE LOS ADULTOS MAYORES

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Formato registro actor social FO-GS-33 (De Hogar de los recuerdos Norte) Registro de atención al actor social FO-GS-33 (De asesoría y trámite atención de subsidio de adulto mayor) Registro de atención al actor social FO-GS-33 | X | | | | | | | | | documentos; el cual debe estar acompañado del acta de eliminación, e inventario único documental diligenciado en todas sus partes; previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Estos certificados son copias de un consecutivo de certificaciones que custodia la dirección administrativa de planeación, los cuales carecen de valores primarios, por tanto, no requieren transferencia secundaria. Lo antes precitado teniendo siempre en cuenta el cuidado con el medio ambiente como lo establece el procedimiento de eliminación documental. |
| 2.17.3.24 | PROCESOS | | | 3 | 7 | X | | | X | | Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE LOS ADULTOS MAYORES

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|--|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 2.17.3.24 .06 | Procesos de elección al cabildo <ul style="list-style-type: none"> Decreto N°591. Resolución N°173465 del 2021. Circular de proceso de elección- 329. Presentación propuesta de formación Notificación miembro comité electoral FO-DE-02 Controles de asistencia de capacitaciones FO-GS-07 Evaluación de eventos Informe final | X | | | | | | | | | deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE LOS ADULTOS MAYORES

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud para la inscripción de candidatos y constancia de aceptación de candidatura Fotocopia de la cédula Certificado de SISBEN o vecindad Listado postulación. Certificado de participación a programas gerontológicos Modelo de propuesta candidato. Oficios proceso de elección. Actas sorteo candidatos | X | PDFA | | | | | | | | Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE LOS ADULTOS MAYORES

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|--|--|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-02. Control de asistencia del sorteo Tarjetón Oficio entrega formato. Citación jurada de votación Requerimientos logísticos y materiales Oficios capacitaciones de jurado. Respuesta a solicitud. FO-DE-02. Control de asistencia Oficios tarjeta electoral. FO-DE-02. Control de asistencia del sorteo Acta de escrutinio E14 Acta de instalación y | X X X X X X X X X X | PDFA PDFA PDFA PDFA PDFA PDFA PDFA PDFA PDFA PDFA | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE LOS ADULTOS MAYORES

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> registro de votantes E11 Constancia sobre prestación de servicio como jurado E18 Resultado del escrutinio Declaratoria de elección E26 Oficios posesión de cabildo. FO-DE-02 Control de asistencia a la posesión al cabildo | X | PDF/A | | | | | | | | |
| | | X | PDF/A | | | | | | | | |
| | | X | PDF/A | | | | | | | | |
| | | X | PDF/A | | | | | | | | |
| | | X | PDF/A | | | | | | | | |
| 2.17.3.25 | PROGRAMAS | | | 3 | 7 | X | | | X | X | Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE LOS ADULTOS MAYORES

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|------------------|---|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|--|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| 2.17.3.25 .13 | Programas de acompañamiento al adulto mayor (Programa de atención y protección al adulto mayor) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta FO-GS-24 Solicitud de atención integral para el adulto mayor en estado de vulnerabilidad Formato de lista de espera FO-GD-34 Formato de visita domiciliaria FO-DE-01 Acta de reunión | X | PDF/A | | | | | | | | establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE LOS ADULTOS MAYORES

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-02 Control de asistencia (Programa de oferta Institucional para la atención a los adultos mayores) Convocatoria a actividad FO-GS-33 Control de asistencia FO-DE-02 Informe de actividades FO-GS-35 Evaluación de eventos FO-GS-07 (Programa de trámites para el subsidio al adulto mayor) | X | PDFA | | | | | | | | Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
| | | X | PDFA | | | | | | | | |
| | | X | PDFA | | | | | | | | |
| | | X | PDFA | | | | | | | | |
| | | X | PDFA | | | | | | | | |

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|---|---|---|
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE LOS ADULTOS MAYORES

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a actividad FO- GS-91 Control de asistencia FO-DE-02 Resolución para retiro Constancia ejecutoria del retiro Evaluación de eventos FO-GS-07 | X | PDF/A | | | | | | | | |
| | | X | PDF/A | | | | | | | | |
| | | X | PDF/A | | | | | | | | |
| | | X | PDF/A | | | | | | | | |
| | | X | PDF/A | | | | | | | | |

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|---|---|---|
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |