



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: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

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			
1.1.1.02.	ACTAS										
1.1.1.02.02	Actas de comité <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Actas de Comité Primario FO-DE-02 Control de asistencia de comité primario 	X	PDF/A	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 deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo 01 de 2024 y 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

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: YEINY YOMAIRA SUAREZ ALVAREZ	Nombre: DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: Jefe De Oficina- Oficina de Control Disciplinario Interno	Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	Cargo: secretario De Despacho - 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: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

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			
											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 Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
1.1.1.18. 1.1.1.18. 02	INFORMES Informes a entes de control	X	PDF/A HTML	3	7	X			X		Estos informes tienen valor legal toda vez que toda entidad pública tiene el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: YEINY YOMAIRA SUAREZ ALVAREZ	Nombre: DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: JEFE DE OFICINA	Cargo: JEFE DE OFICINA	Cargo: SECRETARIO DE DESPACHO - 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: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

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 de información Informe a entes de control 										para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119, 278 y 267. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Ley 734 de 2002. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el BANCO TERMINOLÓGICO DEL AGN. El tiempo de retención iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no reflejan

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: YEINY YOMAIRA SUAREZ ALVAREZ	Nombre: DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: Jefe De Oficina- Oficina de Control Interno Disciplinario	Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	Cargo: Secretario De Despacho - 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: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

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			

											movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter. Estos documentos Contienen los informes sobre hallazgos encontrados por los entes de control al momento de revisar los avances en los planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas. 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
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: YEINY YOMAIRA SUAREZ ALVAREZ	Nombre: DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: JEFE DE OFICINA	Cargo: JEFE DE OFICINA	Cargo: SECRETARIO DE DESPACHO - 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: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

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			

											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.
1.1.1.24.	PROCESOS										
1.1.1.24.45	Procesos disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> FO-GH-58 Queja disciplinaria Informe de hechos constitutivos de faltas disciplinarias FO-GH-38 Auto 	X	DOC	3	7			X			Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda la conservación total de los procesos disciplinarios dentro de los cuales se profirió sanción disciplinaria y de los demás

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: YEINY YOMAIRA SUAREZ ALVAREZ	Nombre: DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: JEFE DE OFICINA	Cargo: JEFE DE OFICINA	Cargo: SECRETARIO DE DESPACHO - 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: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

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"> comisorio FO-GH-39 Auto inhibitorio FO-GH-40 Auto remisión FO-GH- 76 Auto declara impedimento FO-GH-68 Auto de Prescripción FO-GH-41 Auto de indagación previa FO-GH-42 Auto de apertura de investigación FO-GH-47 Notificación Personal FO-GH-48 Notificación por Estado FO-GH-49 Notificación 									expedientes una selección Aleatoria de una muestra de 5% que debe ser calculada según la producción documental anual, dicho porcentaje 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 alcaldía de Itagüí; 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	

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: YEINY YOMAIRA SUAREZ ALVAREZ	Nombre: DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: JEFE DE OFICINA	Cargo: JEFE DE OFICINA	Cargo: SECRETARIO DE DESPACHO - 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: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

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"> por Edicto Notificación por comunicación electrónica. Comunicaciones oficiales Solicitud de información. (pruebas) FO-GH-44 Auto general FO-GH-60 auto decreto pruebas FO-GH-69 Auto de vinculación de un sujeto a un proceso disciplinario FO-GH-71 Auto ordena Acumulación FO-GH-72 Auto reconoce personería 										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: YEINY YOMAIRA SUAREZ ALVAREZ	Nombre: DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: JEFE DE OFICINA	Cargo: JEFE DE OFICINA	Cargo: SECRETARIO DE DESPACHO - 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: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

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			

	jurídica <ul style="list-style-type: none"> FO-GH-50 Auto cierre de la investigación Disciplinaria y traslado para alegatos precalificatorios FO-GH-43 Auto de terminación del proceso - archivo definitivo Citación diligencia declaración juramentada Citación diligencia versión libre Comunicación de citaciones FO-GH-54 Diligencia de versión libre y espontánea 										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: YEINY YOMAIRA SUAREZ ALVAREZ	Nombre: DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: JEFE DE OFICINA	Cargo: JEFE DE OFICINA	Cargo: SECRETARIO DE DESPACHO - 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: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

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-GH-55 ratificación y ampliación de queja FO-GH-56 Declaración Juramentada FO-GH-74 Entrevista, Niños, Niñas o Adolescentes FO-GH-67 Auto accede a copias F-GH-45 Constancia Secretarial FO-GH-96 Acta de confesión y aceptación de responsabilidad FO-GH-51 Auto formulación pliego de cargos FO-GH-65 Posesión Defensor de Oficio 									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: YEINY YOMAIRA SUAREZ ALVAREZ	Nombre: DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: JEFE DE OFICINA	Cargo: JEFE DE OFICINA	Cargo: SECRETARIO DE DESPACHO - 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: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

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-GH-62 Acta de Audiencia FO-GH-70 Auto de Nulidad FO-GH-66 Auto traslado alegatos conclusión FO-GH-61 auto decreto pruebas descargos FO-GH-53 fallo FO-GH-46 Constancia de Ejecutoria 										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: YEINY YOMAIRA SUAREZ ALVAREZ	Nombre: DARIO ANTONIO RAVE ECHAVARRIA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: Jefe De Oficina	Cargo: jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: secretario De Despacho - Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	