



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: SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

### 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			

2.9.3.02.	<b>ACTAS</b>										
2.9.3.02.02	<b>Actas de comité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-DE-01 Acta de comité técnico</li> <li>FO-DE-02 Control de asistencia comité técnico</li> </ul>	X	PDF	2	8	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. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. 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

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>
<b>Nombre:</b> Guillermo León Retrepo Ochoa	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario de despacho	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

<b>Fecha de aprobación:</b>	
<b>Fecha de convalidación:</b>	



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: SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

#### 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			

											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.
2.9.3.17	<b>HISTORIAS</b>			5	95		X		X	X	La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de
2.9.3.17.03	<b>Historias laborales</b> (Historias laborales de docentes)										

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
<b>Nombre:</b> Guillermo León Retrepo Ochoa	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario de despacho	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

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: SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

#### 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"> <li>• Hoja de vida docente</li> <li>• Formato único fiduprevisora</li> <li>• Fotocopia de la cédula</li> <li>• Registro civil de nacimiento del docente</li> <li>• Formato único de bienes y rentas</li> <li>• Certificados antecedentes procuraduría</li> <li>• Certificados antecedentes fiscales contraloría</li> <li>• Certificados antecedentes judiciales policía</li> <li>• Certificado del sistema</li> </ul>	X	PDF								experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso).
--	--	---	-----	--	--	--	--	--	--	--	---

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
<b>Nombre:</b> Guillermo León Retrepo Ochoa	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario de despacho	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

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: SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

#### 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"> <li>del registro correctivas RNMS de la policía</li> <li>• Certificado del registro civil del matrimonio extra-juicio o unión libre</li> <li>• Fotocopia de la cedula del compañero permanente</li> <li>• Certificado registro civil de los hijos o tarjeta de identidad &gt;7 años</li> <li>• Certificado de estudios de hijos mayores de 12 años</li> <li>• Libreta militar</li> <li>• Certificado de estudios/diploma de acta de grados</li> </ul>	X	PDF								Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se recomienda una selección Aleatoria de una muestra de 15% 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
--	--	---	-----	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>
<b>Nombre:</b> Guillermo León Retrepo Ochoa	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario de despacho	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

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: SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

#### 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"> <li>• Certificado laborales-experiencia</li> <li>• Certificado médico actitud médica o mental-examen médico de ingreso</li> <li>• Constancia apertura de cuenta</li> <li>• Afiliación caja de compensación familiar</li> <li>• Acto administrativo de nombramiento</li> <li>• Acta de audiencia (cuando aplique)</li> <li>• Notificación de acto de nombramiento</li> <li>• Oficio de aceptación de nombramiento</li> </ul>	X	PDF								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 Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental" Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental.
--	--	---	-----	--	--	--	--	--	--	--	---

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>
<b>Nombre:</b> Guillermo León Retrepo Ochoa	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario de despacho	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

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: SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

#### 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"> <li>Formato de prerequisites</li> <li>Acta de posesión</li> </ul>	X									
2.9.3.20.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
2.9.3.20.01	<b>Registros</b> (Registros y formatos del sistema de gestión de la calidad)			3	7			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 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
	<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar la historia laboral</li> <li>FO-GHH-22 Ubicación de historias laborales</li> <li>FO-GHH-27 Guía de</li> </ul>	X	PDF								
		X	PDF								
		X	PDF								

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>
<b>Nombre:</b> Guillermo León Retrepo Ochoa	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario de despacho	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

<b>Fecha de aprobación:</b>	
<b>Fecha de convalidación:</b>	



Alcaldía de Itagüí

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ**

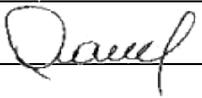
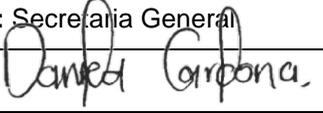
**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS**

### 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			

	afuera • FO-DE-02 Control de asistencia instrumentos de control	X	PDF								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.
2.9.3.22 2.9.3.22.02	<b>NÓMINA</b> <b>De ingreso</b> • Paz y salvo de entidades financieras y de servicios. • Libranza y/o autorizaciones de descuento.		PDF  PDF	5	75	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

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>
<b>Nombre:</b> Guillermo León Retrepo Ochoa	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario de despacho	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

<b>Fecha de aprobación:</b>	
<b>Fecha de convalidación:</b>	



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: SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

#### 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"> <li>Cuentas bancarias.</li> <li>Afiliaciones sindicales.</li> <li>Afiliaciones y retiros otras entidades.</li> <li>Órdenes judiciales (embargos/desembargos)</li> <li>Incapacidades</li> <li>Solicitudes/reclamaciones docentes y entidades.</li> </ul> <p><b>De horas extras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud autorización horas extras (Rector)</li> <li>FO-GHH-18</li> </ul>		PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF							<p>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 Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
<b>Nombre:</b> Guillermo León Retrepo Ochoa	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario de despacho	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

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: SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

#### 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			

	Formato único de autorización de horas extras <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta</li> <li>FO-GHH-17</li> </ul> Formato reporte de horas extras <b>De salida</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resúmenes de nómina</li> <li>Nómina detallada</li> <li>Terceros resumen</li> <li>Terceros detalle</li> <li>Embargos</li> <li>Fondos salud</li> <li>Fondos pensión</li> <li>Fondos riesgo</li> <li>FO-GHH-16</li> </ul>		PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>
<b>Nombre:</b> Guillermo León Retrepo Ochoa	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario de despacho	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

<b>Fecha de aprobación:</b>	
<b>Fecha de convalidación:</b>	



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: SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

#### 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			

	Formato aportes parafiscales <ul style="list-style-type: none"> <li>Bancos resumen</li> <li>Bancos detalle</li> <li>Planilla formulario integrado de aportes</li> <li>Reporte base y retención en la fuente</li> <li>FO-GHH-25 Prueba de nómina</li> <li>Ejecución de nómina presupuestal</li> <li>FO-GHH-26 Formato guía de nómina</li> </ul>		PDF PDF PDF  PDF  PDF  PDF  PDF								
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>
<b>Nombre:</b> Guillermo León Retrepo Ochoa	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario de despacho	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

<b>Fecha de aprobación:</b>	
<b>Fecha de convalidación:</b>	



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: SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

#### 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"> <li>Oficio entrega de nómina a Sec. Hacienda</li> <li>FO-GHH-15 Planilla control novedades de nómina</li> </ul>		PDF								
			PDF								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
<b>Nombre:</b> Guillermo León Retrepo Ochoa	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario de despacho	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	