



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



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 1 de 3

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / OFICINA DE TALENTO HUMANO**

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS<br>DOCUMENTALES   | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |     | PROCEDIMIENTO  |
|--------------------|---|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|-----|--|
|                    |   | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | M/D |  |
| 2.19.2.02          | <b>ACTAS</b>  |                    |                    |         |   |                   |   |   |     | 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 |
| 2.19.2.02<br>.03   | <b>Actas de comité de comisión personal SST.</b><br><br>• Acta FO-DE-01<br>• Anexos             | 2                  | 5                  | X       | X | X                 |   |   |     |  |
| 2.19.2.17          | <b>INFORMES</b>   |                    |                    |         |   |                   |   |   |     | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona cada cinco años el 10% de los informes más relevantes; posteriormente transferir al Archivo Histórico.  |
| 2.19.2.17<br>.12   | <b>Informes Institucionales de evaluación de Desempeño laboral</b><br><br>• Informe estadístico | 2                  | 10                 |         | X |                   | X |   |     |  |
| 2.19.2.24          | <b>PLANES</b>   |                    |                    |         |   |                   |   |   |     | Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona cada cinco años el 10% de los informes más relevantes; posteriormente transferir al Archivo Histórico.  |
| 2.19.2.24<br>.17   | <b>Planes Anuales de incentivos institucionales</b><br><br>• Plan anual de incentivos           | 3                  | 5                  | X       | X |                   | X |   |     |  |

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;  
**S=** Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
 Secretario General  
 Fecha: Itagüí 19/01/2023

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental



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



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 2 de 3


**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / OFICINA DE TALENTO HUMANO**

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS<br>DOCUMENTALES   | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |     | PROCEDIMIENTO  |
|--------------------|---|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|-----|--|
|                    |   | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | M/D |  |
|                    | institucional <ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo de adopción del plan anual de incentivos</li> <li>Acta FO-DE-01</li> <li>Diagnósticos de necesidades de aprendizaje</li> <li>Convenio comercial</li> </ul>   |                    |                    |         |   |                   |   |   |     |  |
| 2.19.2.24<br>.14   | <b>Plan Institucional de Capacitación (Componente Reinducción)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnostico de las necesidades de aprendizaje</li> <li>Plan institucional de capacitación</li> <li>Acto administrativo de adopción.</li> <li>Actas de Plan Institucional de Capacitación</li> </ul> | 3                  | 5                  | 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/D= Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

  
 Secretario General  
 Fecha: Itagüí 19/01/2023

  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental



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



**ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ**

Página 3 de 3

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / OFICINA DE TALENTO HUMANO**

| CODIGO<br>D. S. SB | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS<br>DOCUMENTALES   | RETENCION EN AÑOS  |                    | SOPORTE |   | DISPOSICION FINAL |   |   |     | PROCEDIMIENTO  |
|--------------------|---|--------------------|--------------------|---------|---|-------------------|---|---|-----|--|
|                    |   | ARCHIVO<br>GESTION | ARCHIVO<br>CENTRAL | F       | E | CT                | S | E | M/D |  |
| 2.19.2.26          | <b>PROGRAMAS</b>  |                    |                    |         |   |                   |   |   |     |  |
| 2.19.2.26<br>.49   | <b>Programa de prácticas académicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación del practicante</li> <li>• Hoja de vida</li> <li>• Copia de la cedula</li> <li>• Afiliación a la EPS</li> <li>• Certificado de ARL</li> <li>• Resolución designación responsable</li> <li>• Acta de posesión</li> <li>• Certificado existencia y representación legal</li> <li>• Rut universitario</li> <li>• Convenio individual del practicante</li> <li>• Presentación practicante</li> <li>• Acta de inicio convenio prácticas</li> </ul> | 3                  | 5                  | X       | X |                   | X |   |     | <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona cada cinco años el 10% de los informes más relevantes; posteriormente transferir al Archivo Histórico.</p> |

**CONVENCIONES:**

**CÓDIGO:** D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries  
**CT=** Conservación Total; **E=** Eliminación;  
**S=** Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

**FIRMAS DE APROBACIÓN:**

\_\_\_\_\_  
 Secretario General  
 Fecha: Itagüí 19/01/2023

  
 Jefe de Archivo y Gestión Documental