

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

CONVENCIONES						
C Conservación Total						
S	Selección					
E	Eliminación					

oápica	SERIES, SUBSERIES Y		PORTE o ORMATO	RETEN	CIÓN		POSIC FINAL		REPRODUC TÉCNICA		E DE	
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	S	E	PAPEL (M/D)	DDHH	/DIH PROCEDIMIENTO	
2.16.02 2.16.02.0 2	ACTAS  Actas de comité  FO-DE-01 Acta de comité primario FO-DE-02 Control de asistencia comité primario	X	PDF	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 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". reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo	
Jefe de la dependencia Responsable del área de gestión documental de la enti					de la entidad	superior jerarq						
Nombre: Carlos Mario Martínez Hincapié Nombre: Darío Antonio Rave E					<b>'</b>					ela Cardona Duque		
Cargo: Dir	ector de departamento adminis	strativo		Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental					gestion	Cargo: Secretaria General		
Firma: Firma: Dauel					ul					Firma:	ed Greona.	

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Código: FO-GD-28
------------------

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

CONVENCIONES							
C Conservación Total							
S	Selección						
F	Fliminación						

o ó Dio o	SERIES, SUBSERIES Y	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUC TÉCNICA		220022111121120
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	S	E	PAPEL (M/D)		PROCEDIMIENTO
2.16.18 2.16.18.0 3	INFORMES Informe de gestión de indicadores  • Informe		PDF	3	7	X					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.  Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Institucional son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación. Una vez la
Jefe de la dependencia Responsable del área de gestión do							ental (	de la entidad	superior jerarquía	o funcionario administrativo de igual o	
Nombre: C	Nombre: Carlos Mario Martínez Hincapié Nombre: Darío Antonio Rave E									Nombre: Daniela Ca	rdona Duque
Cargo: Dire	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atenc documental					ción al	ciuda	dano y	/ gestión	Cargo: Secretaria Ge	eneral
Firma:			Fi	irma: Qae	uf					Firma:	Girbona,

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Fecha de aprobación: Fecha de convalidación:

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	FO-GD-28
---------	----------

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO/DESPACHO DEL DIRECTOR

CONVENCIONES
C Conservación Total
S Selección
E Eliminación

a á n	SOPORTE o SERIES, SUBSERIES Y FORMATO			RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUC TÉCNICA		
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	S	E	PAPEL (M/D)	DDHH/DIF	PROCEDIMIENTO
											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 articulada, la
			estión documental de la entida				superior jerarquia				
Nombre: Carlos Mario Martínez Hincapié  Nombre: Darío Antonio Rave E  Cargo: Director de departemente administrativa  Cargo: Jefe de oficina de atend			ción al ciudadano y gostión					•			
Cargo: Director de departamento administrativo documental				5.511 ai	Sidde	Jan 10 )	90011011	Cargo: Secretaria	General		
Firma: Firma:			Firma: Dauel						Firma: June 4	(orcona,	



Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

CONVENCIONES						
C Conservación Total						
S	Selección					
F	Fliminación					

oópico.	SERIES. SUBSERIES Y	SERIES, SUBSERIES Y SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN			POSIC FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL		SERIE DE	
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	s	E	PAPEL (M/D)		DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
2.16.23 2.16.23.2 8	PLANES  Planes de capacitación en turismo y desarrollo económico			2	3	X						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.  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
Jefe de la dependencia Responsable del área de			área de ges	estión documental de la entida				Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía				
Nombre: C	Nombre: Carlos Mario Martínez Hincapié			Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría						Nombre:	: Daniela Car	dona Duque
Cargo: Director de departamento administrativo  Cargo: Jefe de oficina de aten documental				ción al	n al ciudadano y gestión  Cargo: Secretaria General				neral			
Firma:				Firma: Dauel							James (	groona,

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

CONVENCIONES					
С	Conservación Total				
S	Selección				
E	Eliminación				

CÓDICO	CÓDIGO SERIES, SUBSERIES Y		PORTE o DRMATO	RETEN	CIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUC TÉCNICA			
CODIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel Electrón (extensi			Archivo Central	С	S	E	PAPEL (M/D)		PROCEDIMIENTO
	<ul> <li>FO-DE-01 acta de reunión</li> <li>FO-GS-06 plan de capacitación</li> <li>Oficio gestión de recursos</li> <li>Publicación convocatoria</li> <li>Informe</li> <li>FO-DE-02 control de asistencia capacitación</li> <li>FO-GS-07 evaluación de eventos (Transferencia de conocimientos)</li> </ul>	X X X	X XLS PDF PDF PDF							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 Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de	
Jefe de la dependencia				Responsable del área de gestión documental de la entidad					de la entidad	Secretario General superior jerarquía	o funcionario administrativo de igual o
Nombre: Carlos Mario Martínez Hincapié				Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría						Nombre: Daniela Car	dona Duque
Cargo: Director de departamento administrativo  Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental					y gestión	Cargo: Secretaria Ge	eneral				
Firma:			F	Firma: Dauef						Firma:	orcona,

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

CONVENCIONES						
C Conservación Total						
S	Selección					
E	Eliminación					

CÓDICO	SERIES, SUBSERIES Y	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE	DDOCEDIMIENTO
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	S E		PAPEL DDHH/D (M/D)		PROCEDIMIENTO
											Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
2.16.25	PROGRAMAS										Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se
2.16.25.6 2	Programa Itagüí empresarial, progreso y desarrollo para todos			1	9	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,
	(Programa de oportunidades de emprendimiento y desarrollo empresarial)										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
	FO-GS-99 Plan de Negocio Canvas		DOC						X		documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun
	FO-GS-04 Idea de negocio		DOC								cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio "Se
	FO-DE-02 Control de										conservará en su soporte original y

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o
ocic de la dependencia	Responsable del died de gestion desdinental de la cittada	superior jerarquía
Nombre: Carlos Mario Martínez Hincapié	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Director de departamento administrativo	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma: Dauel	Firma: Greena,

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

		,		
ENTIDAD PRODUCTORA	: AI CA	AIDIA	DF IT	AGUI

CONVENCIONES					
С	Conservación Total				
S	Selección				
E	Eliminación				

o <del></del>	SERIES, SUBSERIES Y		PORTE O	RETEN	ICIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL		N SERIE DE		
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)		Archivo Central	С	s	E	PAPE (M/D)	L	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
	Asistencia capacitación emprendedores  FO-GS-03 Registro de Usuarios  Informe de Seguimiento (para nuevas ideas de negocio)  FO-GS-05 Plan de Negocio  FO-DE-02 Control de Asistencia de asesoría/asistencia idea de negocio  FO-DE-01 Acta seguimiento idea de negocio  FO-DE-02 Control de Asistencia	X X X	PDF									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.
Jefe de la	Jefe de la dependencia			Responsable del área de gestión documental de la entidad							ario General or jerarquía	o funcionario administrativo de igual o
Nombre: 0	Nombre: Carlos Mario Martínez Hincapié			Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría							e: Daniela Car	dona Duque
Cargo: Director de departamento administrativo				Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental						Cargo:	Secretaria Ge	neral
Firma:	Firma:			Firma:						Firma:	1 June /	arona

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

CONVENCIONES						
C Conservación Total						
S	Selección					
E	Eliminación					

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	SOPORTE o FORMATO		RETEN	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE	DDOCEDIMIENTO
CODIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	s	E	PAPEL (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
	acompañamiento al emprendedor										
2.16.24.	Programa estimulando el espíritu emprendedor  (Programa de oportunidades para el desarrollo agropecuario y la economía rural de la ciudad)  • Plan asistencia técnica rural  • Registro único de usuarios de asistencia técnica (RUAT)  • FO-DE-01 acta de		PDF PDF PDF	1	9	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
	reunión • FO-DE-02 Control de	X	FDI						X		almacenados mediante cualquier medio "Se conservará en su soporte original y

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía		
Nombre: Carlos Mario Martínez Hincapié	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque		
Cargo: Director de departamento administrativo	Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	Cargo: Secretaria General		
Firma:	Firma: Dauel	Firma: lamed groona,		

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Fecha de aprobación: Fecha de convalidación:

# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

CONVENCIONES								
C Conservación Total								
S	Selección							
E	Eliminación							

o ó Dio o	SERIES, SUBSERIES Y	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		REPRODUC TÉCNICA					
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	s	E	PAPEL (M/D)	. DDHH/DI	PROCEDIMIENTO		
	asistencia  FO-GS-02 Programación de asistencia técnica  Oficio para generar recursos asistencia técnica técnica.  Registro de llamadas telefónicas  FO-GS-01 Ficha caracterización del productor  FO-GS-96 Informe de asesoría y asistencia técnica		PDF PDF PDF								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.		
2.16.25.4 9	Programa vive Itagüí, descubre su encanto			1	9	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	Jefe de la dependencia				Responsable del área de gestión documental de la entidad						Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía		
Nombre: C	Nombre: Carlos Mario Martínez Hincapié				Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría						Nombre: Daniela Cardona Duque		
Cargo: Director de departamento administrativo				Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental						Cargo: Secretaria General			
Firma:		Fi	Firma: Dauel						Firma: Greena,				

Página	9	de	11
--------	---	----	----



Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

CONVENCIONES								
C Conservación Total								
S	Selección							
F	Fliminación							

oánico	SERIES, SUBSERIES Y		PORTE o ORMATO	RETEN	CIÓN	_	POSIC FINAL	_	REPRODUC TÉCNICA		SERIE DE	
CODIGO	TIPOS DOCUMENTALES		Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	s	E	PAPEL (M/D)		DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
	<ul> <li>(Programa de promoción y orientación turística para la ciudad)</li> <li>Diagnostico turístico</li> <li>Plan turístico</li> <li>Propuesta para realización de eventos o campañas.</li> <li>Oficio gestión de recursos (si aplica)</li> <li>Programación de actividades</li> <li>Oficio de convocatoria</li> <li>Oficio confirmación disposición de recursos</li> <li>FO-DE-01 Acta ejecución programa</li> </ul>		PDF PDF PDF PDF PDF PDF									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 articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las
Jefe de la	dependencia	Re	Responsable del área de gestión documental de la entidad					de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía			
Nombre: 0	Nombre: Carlos Mario Martínez Hincapié				Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría					Nombre	: Daniela Car	dona Duque
Cargo: Director de departamento administrativo				Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental					gestion	Cargo: Secretaria General		
Firma:		Fir	Firma: Jauel						Firma:	aniel	arcona,	

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

CONVENCIONES								
C Conservación Total								
S	Selección							
E	Eliminación							

OÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		PORTE O RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE		
CÓDIGO		Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	s	E	PAPEL (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
											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: Carlos Mario Martínez Hincapié	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Director de departamento administrativo	Cargo: Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma: Qauel	Firma: Campol Grooma

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	