



Alcaldía de Itagüí

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

### 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			
2.6.2.02.	<b>ACTAS</b>										
2.6.2.02.02	<b>Actas de comité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-DE-01 Acta de comité primario</li> <li>FO-DE-02 Control de asistencia</li> </ul>	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". Por poseer valores secundarios, como: cultura, ciencia, e investigación. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la

<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> José Mateo Montoya Valencia	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario (E)	<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: ALCALDIA DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

#### 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 de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
2.6.2.25.	<b>PROGRAMAS</b>										
2.6.2.25.26	Programas de ciberseguridad • FO-CD-95 Guías para	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,

<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> José Mateo Montoya Valencia	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario (E)	<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: ALCALDIA DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

#### 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			

	capacitaciones, talleres o eventos • FO-DE-02 Control de asistencia • Registros fotográficos • FO-GS-07 Evaluación de eventos transferencia de conocimientos	X	PDF/A								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" por poseer valores secundarios, como: cultura, ciencia, e investigación. 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
--	---	---	-------	--	--	--	--	--	--	--	--

<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> José Mateo Montoya Valencia	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario (E)	<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: ALCALDIA DE ITAGUI**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA CIUDADANA**

### 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.
2.6.2.25.61	<b>Programas pedagógicos</b> (Curso Pedagógico) <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-DE-02 Control de asistencia Curso Pedagógico</li> <li>Registros fotográficos</li> <li>FO-CD-97 Registro curso pedagógico</li> </ul>	X	PDFA	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" por

<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> José Mateo Montoya Valencia	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario (E)	<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: ALCALDIA DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

### 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			

	(Virtual)										poseer valores secundarios, como: cultura, ciencia, e investigación. 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.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de asistencia (Virtual)</li> </ul>	X	PDF/A								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio reporte de realización del curso</li> </ul>	X	PDF/A								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-CD-96 Control de entrega certificados curso pedagógico</li> <li>FO-EM-09 Encuesta de percepción del usuario o parte interesada</li> </ul>	X	PDF/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> José Mateo Montoya Valencia	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario (E)	<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: ALCALDIA DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

#### 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>FO-CD-95 Guías para capacitaciones, talleres o eventos</li> <li>Oficio de invitación</li> <li>FO-DE-02 Control de asistencia</li> <li>Registro fotográfico</li> <li>FO-GS-07 Evaluación de eventos transferencia de conocimientos</li> </ul>	X	PDFA								
		X	PDFA								
		X	PDFA								
		X	PDFA								
		X	PDFA								

<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> José Mateo Montoya Valencia	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario (E)	<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: ALCALDIA DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA DE CONVIVENCIA CIUDADANA

#### 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			

	(Iniciativas para la promoción de la sana convivencia) <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-DE-02 Control de asistencia Iniciativas para la promoción de la sana convivencia</li> <li>Registro fotográfico</li> <li>Comunicación oficial</li> </ul>	X	PDFA								
		X	PDFA								
		X	PDFA								

<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> José Mateo Montoya Valencia	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario (E)	<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:	