



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: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO

#### 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			
2.6.02.	ACTAS										
2.6.02.02	Actas de comité			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
	• Acta FO-DE-01 Control de asistencia	X									
	• FO-DE-02	X									

<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: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO

#### 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.
2.6.18. 2.6.18.03	INFORMES Informe de gestión de indicadores	X	PDFA	3	7	X			X		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

<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: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO

#### 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>Informe</li> </ul>										<p>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. "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</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

<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: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO

### 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			

											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.
2.6.24.	PROCESOS			3	7	X			X	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
2.6.24.27	Procesos de gestión de seguridad ciudadana										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de la comunidad</li> <li>Oficios de articulación</li> </ul>	X	X								

<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: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO

### 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-DE-01 Acta</li> <li>FO-DE-02 Control de asistencia</li> </ul>	X	X								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 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
2.6.25.	PROGRAMAS										
2.6.25.28	Programas de encuentros comunitarios			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

<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: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO

#### 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>Comunicación oficial</li> <li>Control de asistencia FO-DE-02</li> <li>Registro fotográfico</li> </ul>	X									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 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
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<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: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO

#### 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			

											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.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

<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: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO

### 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			
2.6.25.29	<b>Programas de entornos seguros</b>  (Programa entrega de elementos de dotación para la fuerza pública)  <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes</li> <li>Oficio de requerimientos</li> <li>Acta de entrega</li> </ul>			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: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO

#### 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.
2.6.25.42	Programas de prevención de seguridad ciudadana			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

<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: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO

#### 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			

	(Programas de prevención de seguridad ciudadana) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorias capacitación</li> <li>• Control de asistencia FODE-02</li> <li>• Evaluación capacitación y Talleres</li> <li>• Registros fotográficos</li> </ul>	X	PDFA								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 subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias
--	--	---	------	--	--	--	--	--	--	--	---

<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: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO

#### 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			

											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.
2.6.25.59	<b>Programas pago de recompensas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de captura</li> <li>Acta de derechos del capturado</li> <li>Acta de buen trato</li> <li>Informe de resultados</li> <li>Acta de incautación de</li> </ul>	X X X X X	PDFA PDFA PDFA PDFA 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. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1

<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: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO

#### 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>elementos</li> <li>Radiograma</li> <li>Certificación del comandante de Policía</li> <li>Actas de incautación</li> <li>Declaración juramentada</li> <li>Comunicaciones oficiales</li> <li>Acta comité territorial de orden público</li> <li>Certificado de disponibilidad</li> <li>Orden de pago</li> <li>Registro presupuestal</li> <li>Solicitud de disponibilidad presupuestal</li> </ul>	X	PDF/A								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" 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: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO

#### 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>Solicitud de registro presupuestal</li> <li>Resolución por la cual se ordena pago de recompensas</li> <li>Copia documento de identificación del solicitante</li> <li>Boletín informativo judicial</li> <li>Desistimiento medicina legal</li> <li>Orden de captura</li> <li>Informe consulta registradora</li> <li>Informe de investigador de campo</li> <li>Informe de dactiloscopia</li> </ul>	X	PDFA								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
		X	PDFA								
		X	PDFA								
		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: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE SEGURIDAD / DESPACHO

#### 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>Acta de consentimiento</li> <li>Certificado recibo a satisfacción.</li> </ul>	X X X	PDFA PDFA PDFA								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: José Mateo Montoya Valencia	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario (E)	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	