



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: SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|---|------|---|---|---|--|--|---|--|--|
| 2.17.2.02 | ACTAS | | | | | | | | | | |
| 2.17.2.02 .02 | Actas de comité <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta de comité primario FO-DE-02 Control de asistencia de comité primario | X | PDFA | 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. 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 de Gestión Documental; digitalizará 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: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| 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: SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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. |
| 2.17.2.20 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | 3 | 7 | | | | | | 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. |
| 2.17.2.20 .01 | Registros | | | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| 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: SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | (Ficha de caracterización de las mujeres rurales de Itagüí) | | | | | | | | | | 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 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. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Base de Datos Víctimas Atendidas (Asesoría Psicosocial, Asesorías jurídicas, Asesoría familiar, Sensibilizaciones y entrega de rutas de atención de violencia, Ayudas alimentarias) | X | PDF/A | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> FO-GS-33 Registro de atención al actor social | X | PDF/A | | | | | | | | |

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|---|---|---|
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| 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: SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|-----------------|--------------------------|---|---|---|--|--|---|--|--|
| 2.17.2.25 | PROGRAMAS | | | | | | | | | | |
| 2.17.2.25.43 | Programas de prevención y mitigación de la violencia de género (Programa de personas que demandan asesoría para la prevención y mitigación de la violencia basadas en género) <ul style="list-style-type: none"> Denuncia FO-GS-16 Consentimiento informado de asesoría psicológica FO-GS-41 Orientación | X X X | PDFA PDFA PDFA | 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. 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, |

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|---|---|---|
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| 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: SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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"> psicológica FO-GS-42 Remisión Consultante FO-GS-26 Remisión a cuidalos Oficio remisorio a otros programas Informe | X | PDFA | | | | | | | | 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 dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| 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: SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------------|--|--------|--------------|---|---|---|--|--|---|--|--|
| 2.17.2.25 .46 | Programas de promoción de la igualdad de genero (Programa de actividades de sensibilización realizadas a grupos de hombres en la estrategia "Hombres como Aliados y Agentes de Cambio") <ul style="list-style-type: none"> FO-GS-91 Convocatoria FO-GS-92 Formato inscripción actividades y/o procesos de formación o Inscripción | X X | PDFA PDFA | 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. 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; |
|------------------|--|--------|--------------|---|---|---|--|--|---|--|--|

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|---|---|---|
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| 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: SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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"> virtual FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de Asistencia FO-GS-07 Evaluación de eventos Registro fotográfico (Programa de conmemoración, reivindicación y reconocimiento de derechos para las mujeres) | X | PDFA | | | | | | | | 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"> Solicitudes Respuestas FO-GS-91 Convocatoria FO-GS-92 Formato | X | 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: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| 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: SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | inscripción actividades y/o procesos de formación o Inscripción virtual <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de Asistencia FO-GS-07 Evaluación de eventos Registro fotográfico (Programa de mujeres beneficiadas en procesos de formación y generación de oportunidades para el empleo y emprendimiento) | X | PDFA | | | | | | | | |
| | | X | PDFA | | | | | | | | |
| | | X | PDFA | | | | | | | | |
| | | X | JPG | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| 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: SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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"> FO-GS-91 Convocatoria FO-GS-92 Formato inscripción actividades y/o procesos de formación o Inscripción virtual FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de Asistencia FO-GS-07 Evaluación de eventos Registro fotográfico <p>(Programa de mujeres formadas en desarrollo personal, liderazgo,</p> | X | PDFA | | | | | | | | |
| | | X | PDFA | | | | | | | | |
| | | X | PDFA | | | | | | | | |
| | | X | PDFA | | | | | | | | |
| | | X | JPG | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| 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: SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | organización y toma de decisiones) <ul style="list-style-type: none"> FO-GS-91 Convocatoria FO-GS-92 Formato inscripción actividades y/o procesos de formación o Inscripción virtual FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de Asistencia FO-GS-07 Evaluación de eventos Registro fotográfico | X | PDFA | | | | | | | | |
| | | X | PDFA | | | | | | | | |
| | | X | PDFA | | | | | | | | |
| | | X | PDFA | | | | | | | | |
| | | X | JPD | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| 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: SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | (Programa de mujeres que participan y se benefician de un entorno protector rural) | | | | | | | | | | |
| | • FO-GS-91 Convocatoria | X | PDF/A | | | | | | | | |
| | • FO-GS-92 Formato inscripción actividades y/o procesos de formación o Inscripción virtual | X | PDF/A | | | | | | | | |
| | • FO-DE-01 Acta | X | PDF/A | | | | | | | | |
| | • FO-DE-02 Control de Asistencia | X | PDF/A | | | | | | | | |
| | • Registro fotográfico | X | JPD | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| 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: SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | (Programa de personas capacitadas y que participan en procesos de sensibilización y en temas de equidad de género e inclusión) | | PDFA | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> FO-GS-91 Convocatoria FO-GS-92 Formato inscripción actividades y/o procesos de formación o Inscripción virtual FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de Asistencia FO-GS-07 Evaluación de eventos | X X X X X X | PDFA PDFA PDFA PDFA PDFA JPD | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| 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: SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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"> Registro fotográfico (Programa para afianzar las organizaciones de mujeres que pertenecen a la Red de Mujeres de Itagüí) | X | | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> FO-GS-91 Convocatoria FO-GS-92 Formato inscripción actividades y/o procesos de formación o Inscripción virtual | X | PDFA | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta | X | PDFA | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-02 Control de Asistencia | X | PDFA | | | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> FO-GS-07 Evaluación | X | JPD | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|--------------------------------|--|
| 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: SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|--|---|---|---|---|--|--|---|--|--|
| | de eventos • Registro fotográfico | | | | | | | | | | |
| 2.17.2.25 .58 | Programas hogares comunitarios (Programa entrega de bonos a las Madres Comunitarias, FAMI y Sustitutas) <ul style="list-style-type: none"> • Oficios • FO-GS-91 Convocatoria • FO-DE-02 Control de asistencia • FO-GS-07 Evaluación de eventos • Registro fotográfico | | PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A JPG | 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. 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 |

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|---|---|---|
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| 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: SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----------|--|--|---|---|---|--|--|---|--|--|
| | | | | | | | | | | | 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. |
| 2.17.2.26 | PROYECTOS | | | 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 |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| 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: SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---------------|--|---|------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 2.17.2.26 .01 | Implementación del proyecto a la casa de la mujer <ul style="list-style-type: none"> Solicitudes Respuestas FO-GS-91 Convocatoria FO-GS-92 Formato inscripción actividades y/o procesos de formación o Inscripción virtual Acta FO-DE-01 FO-DE-02 Control de Asistencia FO-GS-07 Evaluación de eventos Registro fotográfico | X | PDFA | | | | | | | | 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". 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 |
|---------------|--|---|------|--|--|--|--|--|--|--|--|

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|---|---|---|
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| 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: SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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 | | | |
| | | | | | | | | | | | 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. |
| 2.17.2.26 .03 | Proyectos para fortalecer unidades productivas de mujeres que participan en el programa “Emprender en Femenino” <ul style="list-style-type: none"> FO-GS-91 Convocatoria FO-GS-92 Formato inscripción actividades y/o procesos de | X X | PDF/A PDF/A | 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. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| 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: SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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"> formación o Inscripción virtual • Certificados de residencia • FO-DE-01 Acta • FO-DE-02 Control de Asistencia • FO-GS-07 Evaluación de eventos • Registro fotográfico | X | PDFA | | | | | | | | 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. |
|--|--|---|------|--|--|--|--|--|--|--|---|

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| 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: SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|---|------|---|---|---|--|--|---|--|--|
| 2.17.2.26 .04 | Proyectos para mantener en funcionamiento la sala TIC`S de las Mujeres <ul style="list-style-type: none"> FO-GS-91 Convocatoria Proyectos para mantener en funcionamiento la sala TIC`S de las Mujeres FO-GS-92 Formato inscripción actividades y/o procesos de formación o Inscripción virtual FO-DE-01 Acta FO-DE-02 Control de Asistencia | X | PDFA | 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". 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 |
| | | X | PDFA | | | | | | | | |
| | | X | PDFA | | | | | | | | |
| | | X | 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: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| 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: SUBSECRETARIA DE LA MUJER

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"> FO-GS-07 Evaluación de eventos Registro fotográfico | X | PDF/A JPG | | | | | | | | 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 dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Leidy Yohana Castaño Vanegas | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretaria De Despacho | Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretaria General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

| | |
|-------------------------|--|
| Fecha de aprobación: | |
| Fecha de convalidación: | |