

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

CONVENCIONES					
С	Conservación Total				
S	Selección				
F	Fliminación				

oánico	SERIES, SUBSERIES Y		PORTE o DRMATO	RETEN	CIÓN	_	POSIC FINAL	_	REPRODUC TÉCNICA		DDOGEDIMIENTO
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	S	E	PAPEL (M/D)	. DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
2.18.02.0 2.18.02.0 2	ACTAS Actas de comité • FO-DE-01 Acta de comité primario • FO-DE-02 Control de asistencia de comité primario	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. 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, 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		Re	esponsable del	área de ges	tión d	ocum	ental d	le la entidad	Secretario Genera superior jerarquía	o funcionario administrativo de igual o
	Daniela Cardona Duque			Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión					Y Gestión	Nombre: Daniela Ca	•
Cargo: Se	cretaria General			ocumental	nona Do Alo		Old	addire	, , 5000011	Cargo: Secretaria G	eneral
Firma:	Lington Campona,		Fi	rma: <u>a</u>	uf					Firma:	(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		
F	Fliminación		

											E Ellininación
CÓDICO	SERIES, SUBSERIES Y	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE	PROGERIMIENTO
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	s	E	PAPEL (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
											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.
2.18.03.0 2.18.03.0 2	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones • Resolución	x	PDFA	3	7	x			X		Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretaria General	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria General
Firma: James Groona,	Firma: Dauel	Firma: Ogroona

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	DBUDITO	ORA: ALCA	I DÍA DE	ITACÜÍ
ENTIDAD	PRODUCI	UKA: ALCA	LUIA DE	HAGU

CONVENCIONES					
С	Conservación Total				
S	Selección				
F	Fliminación				

												E Elimination
CÓDICO	SERIES, SUBSERIES Y		PORTE o DRMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUC TÉCNICA I			
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	s	E	PAPEL (M/D)			PROCEDIMIENTO
2.18.11.	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES										origina secund Docum de ma informa largo p Las desarro Integra Gestión Archivo de acomp de la ir	inicio, Se conservará en su soporte I y previamente a la transferencia daria, el equipo de trabajo de Gestión nental; digitalizará la subserie aplicando anera articulada, la seguridad de la ación y los planes de preservación a olazo, implementados por la Entidad; transferencias electrónicas se ollarán de conformidad con el Sistema ado de Conservación, el Programa de n Documental y el Plan Institucional de os, orientados por el equipo de trabajo Gestión Documental, con el añamiento de dirección de Tecnologías aformación y Documento Electrónico. Eserva en el Archivo de Gestión y luego asfiere al Archivo central por el tiempo
	OFICIALES			3	7			Χ				ención establecido, posteriormente se
Jefe de la dependencia		Re	Responsable del área de gestión documental de la entidad						Secretario Genera superior jerarquía	al o func	ionario administrativo de igual o	
Nombre: Daniela Cardona Duque				Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría						Nombre: Daniela C	ardona Du	ique
Cargo: Secretaria General				Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental						Cargo: Secretaria General		
Firma:	Langer Groona		Fi	Firma: Danel						Firma: Curred	Gres	na,
	1		-	(-		



Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

CONVENCIONES			
С	Conservación Total		
S	Selección		
F	Fliminación		

											E Ellillillacion
OÓDICO	SERIES, SUBSERIES Y		PORTE o DRMATO	RETEN	CIÓN		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
2.18.11.0	Remisión • Decretos		PDFA								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 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.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía			
Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque			
Cargo: Secretaria General	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria General			
Firma: James Groona,	Firma: Dauel	Firma: June Groona			

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

CONVENCIONES							
C Conservación Total							
S	Selección						
F	Fliminación						

OÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y		PORTE o DRMATO	RETEN	CIÓN	_	POSIC FINAL	_	REPRODUC TÉCNICA I		DD005DIMIENTO
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	s	E	PAPEL (M/D)	. DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
2.18.18. 2.18.18.0 3	Informes a entes de control Solicitud de información Informe		PDFA PDFA	3	7	x			X		Teniendo en cuenta que los Informe a entes de control 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 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. 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
Jefe de la	Jefe de la dependencia			Responsable del área de gestión documental de la entidad						Secretario Genera superior jerarquía	l o funcionario administrativo de igual o
Nombre: D	Nombre: Daniela Cardona Duque			Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría						Nombre: Daniela Cardona Duque	
Cargo: Sec	cretaria General	Cargo: Jefe De Oficina De Ate Documental			nción /	ción Al Ciudadano Y Gestión Cargo: Secretaria General			eneral		
Firma:	James Groona		F	irma: Qau	uf					Firma:	Groona.



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						

oópico	ÓDICO SERIES, SUBSERIES Y	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN 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
2.18.18.0	Informe de gestión de indicadores • Informe	x		3	7	X			X		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 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. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía			
Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque			
Cargo: Secretaria General	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria Seneral			
Firma: James Grooma,	Firma: Dauel	Firma: Greena			

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							
F	Fliminación							

											2 2
CÓDICO	SERIES, SUBSERIES Y		PORTE o DRMATO	RETEN	CIÓN		POSIC FINAL		REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL		DDOGEDIMIENTO
CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	s	E	PAPEL (M/D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
2.18.28. 2.18.28.0	SOLICITUDES Solicitudes de la			3	7			X			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. Se conserva en el Archivo de Gestión y luego se transfiere al Archivo central por el tiempo de retención establecido, posteriormente se
1	comunidad										do retensión obtabledido, posteriorinente 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: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque			
Cargo: Secretaria General	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria General			
Firma: Greena,	Firma: Dauel	Firma: Cyroona			

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			
F	Fliminación			

								,			E Eliminación
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL	SERIE DE	
	CODIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Papel	Electrónico (extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	С	S	E	PAPEL (M/D)	DDHH/DIH
	Solicitud Respuesta		PDFA PDFA								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 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.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía		
Nombre: Daniela Cardona Duque	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría Nombre: Daniela Cardona Duque			
Cargo: Secretaria General	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria General		
Firma: Groona,	Firma: Dauel	Firma: Greena,		

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	