



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 GENERAL/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 |                                      |                   |               |

|            |   |   |       |   |   |   |  |  |   |  |   |
|------------|---|---|-------|---|---|---|--|--|---|--|---|
| 2.18.02.   | <b>ACTAS</b>  |   |       |   |   |   |  |  |   |  | 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, |
| 2.18.02.02 | <b>Actas de comité</b><br><ul style="list-style-type: none"> <li>FO-DE-01 Acta de comité primario</li> <li>FO-DE-02 Control de asistencia de comité primario</li> </ul> | X | PDF/A | 3 | 7 | 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> Daniela Cardona Duque | <b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría                                | <b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque   |
| <b>Cargo:</b> Secretaria General     | <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 GENERAL/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 |                                      |                   |               |

|            |                                     |   |       |   |   |   |  |  |   |  |   |
|------------|-------------------------------------|---|-------|---|---|---|--|--|---|--|---|
|            |                                     |   |       |   |   |   |  |  |   |  | 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.   | <b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>        |   |       |   |   |   |  |  |   |  | 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                     |
| 2.18.03.02 | <b>Resoluciones</b><br>• Resolución | X | PDF/A | 3 | 7 | 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> Daniela Cardona Duque | <b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría                                | <b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque   |
| <b>Cargo:</b> Secretaria General     | <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 GENERAL/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 |                                      |                   |               |

|          |   |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |   |
|----------|---|--|--|---|---|--|--|--|--|--|---|---|
|          |   |  |  |   |   |  |  |  |  |  | le dio inicio, 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 dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |   |
| 2.18.11. | CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES |  |  | 3 | 7 |  |  |  |  |  | X   | Se conserva en el Archivo de Gestión y luego se transfiere al Archivo central por el tiempo de retención establecido, posteriormente se |

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| <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> Daniela Cardona Duque | <b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría                                | <b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque   |
| <b>Cargo:</b> Secretaria General     | <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 GENERAL/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 |                                      |                   |  |
| 2.18.11.0<br>1 | Remisión<br><ul style="list-style-type: none"><li>Decretos</li></ul> |                   | PDF/A                   |                    |                 |                   |   |   |                                      |                   | 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 |
|--------------------------------------|---|---|
| <b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque | <b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría                                | <b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque  |
| <b>Cargo:</b> Secretaria General     | <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 GENERAL/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 |                                      |                   |               |

|            |  |  |              |   |   |   |  |  |   |  |   |
|------------|--|--|--------------|---|---|---|--|--|---|--|---|
| 2.18.18.   | <b>INFORMES</b>  |  |              |   |   |   |  |  |   |  | Teniendo en cuenta que los Informe a antes 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 |
| 2.18.18.03 | <b>Informes a antes de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información</li> <li>Informe</li> </ul> |  | PDFA<br>PDFA | 3 | 7 | 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> Daniela Cardona Duque | <b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría                                | <b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque   |
| <b>Cargo:</b> Secretaria General     | <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 GENERAL/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 |                                      |                   |               |

|                |  |   |  |   |   |   |  |  |   |  |  |
|----------------|--|---|--|---|---|---|--|--|---|--|--|
|                |  |   |  |   |   |   |  |  |   |  | 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  |
| 2.18.18.0<br>3 | Informe de gestión de indicadores<br><br>• Informe | X |  | 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 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 |
|--------------------------------------|---|---|
| <b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque | <b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría                                | <b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque  |
| <b>Cargo:</b> Secretaria General     | <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 GENERAL/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 |                                      |                   |               |

|            |                             |  |  |   |   |  |  |   |  |  |  |
|------------|-----------------------------|--|--|---|---|--|--|---|--|--|--|
|            |                             |  |  |   |   |  |  |   |  |  | 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. |
| 2.18.28.01 | SOLICITUDES de la comunidad |  |  | 3 | 7 |  |  | X |  |  | Se conserva en el Archivo de Gestión y luego se transfiere al Archivo central por el tiempo de retención establecido, posteriormente se  |

|                                      |   |  |
|--------------------------------------|---|--|
| <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> Daniela Cardona Duque | <b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría                                | <b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque   |
| <b>Cargo:</b> Secretaria General     | <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 GENERAL/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</li> <li>Respuesta</li> </ul> |  | PDF/A<br>PDF/A |  |  |  |  |  |  |  | <p>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.</p> |
|--|--|--|----------------|--|--|--|--|--|--|--|---|

| Jefe de la dependencia               | Responsable del área de gestión documental de la entidad                    | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|--------------------------------------|---|---|
| <b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque | <b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría                                | <b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque  |
| <b>Cargo:</b> Secretaria General     | <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: |  |