



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: SUBSECRETARÍA DE LOS COMUNALES Y EDILES

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 | | | |
| 2.14.1.02 | ACTAS | | | | | | | | | | |
| 2.14.1.02.02 | Actas de comité <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta comité técnico FO-DE-02 Control de asistencia comité técnico | X | PDF | 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 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". reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: Juan Esteban Londoño Tovar | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario 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: SUBSECRETARÍA DE LOS COMUNALES Y EDILES

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 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. |
| 2.14.1.16 | HISTORIALES | | | | | | | | | | |
| 2.14.1.16.02 | Historiales de juntas (Historiales de ediles juntas administradoras locales) | | | 3 | 7 | X | | | X | X | Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfieren al archivo central y posterior a ello al archivo histórico, por ser una serie documental que evidencia el origen y desarrollo histórico de las juntas de acción comunal del municipio, lo anterior teniendo en |

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|---|---|---|
| Nombre: Juan Esteban Londoño Tovar | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario 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: SUBSECRETARÍA DE LOS COMUNALES Y EDILES

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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | JAL) <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta de junta Hojas de vida JAL Constancias ARL JAL FO-GS-33 Registro de atención al actor social (Historiales de juntas de acción comunal JAC y juntas de vivienda comunitaria JVC) <ul style="list-style-type: none"> FO-GS-91 Convocatoria a actividad FO-VC-12 Lista de chequeo aprobación de personería jurídica | X | PDF | | | | | | | | cuenta la ley 743 y 753 de 2002. 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, 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 Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo |
|--|--|---|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|---|---|---|
| Nombre: Juan Esteban Londoño Tovar | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario 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: SUBSECRETARÍA DE LOS COMUNALES Y EDILES

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-VC-14 Revisión de libros FO-VC-15 Lista de verificación de documentos y libros de organizaciones comunales FO-VC-17 Lista de verificación de elección de dignatarios FO-VC-18 Informe de Inspección, vigilancia y control FO-VC-19 Registro de libros organizaciones comunales FO-GS-07 Evaluación, capacitaciones y talleres | X | PDF | | | | | | | | 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: Juan Esteban Londoño Tovar | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Secretario 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: | |