



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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|---|---|---|--|--|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.19.02. | ACTAS | | | | | | | | | | 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 |
| 2.19.02.02 | Actas de comité <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta de Comité Primario FO-DE-02 Control de asistencia. | X | PDF/A | 3 | 7 | X | | | X | | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------|-----------|---|-----|---|---|--|--|---|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | 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. |
| 2.19.09. | CONCEPTOS | X | PDF | 3 | 7 | | | X | X | | Subserie documental en la cual se consolidan las respuestas a las solicitudes de emisión de concepto sobre la interpretación de las normas relacionadas con el ejercicio, funciones y marco de competencia del Archivo General de la Nación. Se conservará |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.19.09.02 | Conceptos jurídicos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud concepto jurídico Remisión del concepto jurídico Concepto jurídico | | | | | | | | | | dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se recomienda una selección Aleatoria de una muestra de 10% que debe ser calculada según la producción documental anual, dicho porcentaje 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 alcaldía de Itagüí; 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: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|---|---|--|---|--|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental" Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental |
| 2.19.17. 2.19.17.0 3 | HISTORIAS Historias laborales (Historias laborales de funcionarios públicos) | X | PDF/A | 3 | 7 | | X | | X | | La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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"> Acto administrativo de nombramiento, decreto con Manual de funciones. Oficio de notificación del nombramiento Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo Hoja de vida o formato único de la función pública Formato único de bienes y rentas Documento de identificación (del | | | | | | | | | | <p>Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se recomienda una selección Aleatoria de una muestra de 15% que debe ser calculada según la producción</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | funcionario y de la esposa o compañero permanente) <ul style="list-style-type: none"> Situación militar definida Soportes documentales de estudios exigidos en el Manual de funciones Fotocopia de la tarjeta profesional de acuerdo a lo que se exige en el Manual de funciones y competencias del empleo.. Soportes documentales de experiencia laboral del cargo. Certificado de | | | | | | | | | | documental anual, dicho porcentaje 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 alcaldía de Itagüí; 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 Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 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: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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"> • antecedentes penales. • Certificado de antecedentes discales • Certificado de antecedentes disciplinarios • Certificado de antecedentes disciplinarios del concejo superior de la judicatura • Certificado de examen médico de aptitud física y mental y examen médico de ingreso. • Formulario de afiliación a seguridad social: salud | | | | | | | | | | 2019, Art 22 "Eliminación Documental" 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: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | (EPS) <ul style="list-style-type: none"> Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales. Afiliación a un fondo de Pensión debidamente diligenciado o certificado de la novedad si ya está afiliado. Certificado de afiliación a un fondo de Pensión debidamente diligenciado o novedad en caso de estar afiliado. Afiliación a 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: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|---|---|---|--|--|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | compensación con los documentos requisitos. <ul style="list-style-type: none"> • Soporte de vinculación bancaria. • Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario mientras esta activo | | | | | | | | | | |
| 2.19.18. | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 2.19.18.0 6 | Informes a entes de control | X | PDF/A | 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 |

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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"> Solicitud de información Informe | | | | | | | | | | 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 Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección 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: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|---|---|--|--|---|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
| 2.19.18.08 | Informes de auditoría interna <ul style="list-style-type: none"> Plan de Auditoria Notificación del auditor Acta de apertura Pre informe Informe FO-EM-09 Actas de cierre Encuesta de percepción | X | PDF | 3 | 7 | | | X | X | | <p>Se conserva en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de, posteriormente se realiza eliminación por agotamiento de valores administrativos.</p> <p>La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia. Estos informes pueden ser eliminados una vez se agoten los tiempos de</p> |

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|---|---|--|--|---|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | retención en los archivos de gestión y central, toda vez que este tipo de informes se encuentran consolidados en el informe general de auditorías de la secretaría de evaluación y control. |
| 2.19.20. | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | 3 | 7 | | | X | X | | "Instrumentos que fortalecen la gestión de las actividades realizadas con el área, estas soportan las consultas y prestamos realizados internamente por el archivo central en cumplimiento de sus funciones. Se conserva en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central por un tiempo de conservación de, posteriormente se realiza eliminación por agotamiento de valores administrativos. La eliminación se adelantará mediante diligenciamiento de inventario y previo aval de |
| 2.19.20.0 1 | Registros • FO-GD-17 Control distribución documentos- recibidos internos | X | PDF | | | | | | | | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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"> FO-GD-15 Control de documentos salientes externos- (registros histórico situaciones administrativas) Histórico situaciones administrativas (Instrumentos de control de reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo) FO-GH-80 Reporte de incidente y accidente de | | | | | | | | | | Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. El tiempo de retención es contabilizado una vez finalizado el trámite administrativo para cada vigencia. "Este documento pierde valores primarios luego de agotado el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, por lo tanto, no pasa al archivo histórico, puede ser eliminado; toda vez que es un tipo documental que dicha información queda registrada en el informe de gestión de la secretaría. |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Formato único de reportes de accidente de trabajo (FURAT) • Oficio de notificación a la (EPS) • Formato de investigación de incidente o accidente de trabajo • FO-DE-02 Control de asistencia (Instrumentos de control de reporte e investigación de enfermedades laborales) | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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"> Notificación de calificación de la enfermedad laboral Controversia Ratificación o desistimiento de la E.L Formato único de reportes de enfermedad laboral (FUREL) Formato de investigación de enfermedad laboral (EPS) FO-DE-02 Control de asistencia | | | | | | | | | | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|---|---|--|---|--|---|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | (Instrumentos de control de registros planta de cargo) <ul style="list-style-type: none"> Base de datos planta de cargos Consolidados Vacantes Control entrega física de información para historia laborales | | | | | | | | | | |
| 2.19.22. 2.19.22.0 1 | NOMINAS Comprobantes de nomina <ul style="list-style-type: none"> RP CDP | X | PDF | 3 | 7 | | X | | X | | "Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de las diferentes Modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y violentanos que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se recomienda |

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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"> Traslados presupuestales Causación de contabilidad Aporte y ahorro resumido (detallado) Aporte y ahorro resumido (resumido) Planillas para el pago de pensiones voluntarias Control de entrega física de información para historias laborales Registro cargue de horas extras Retroactivo de nomina Cronograma general de | | | | | | | | | | una selección Aleatoria de una muestra de 15% que debe ser calculada según la producción documental anual, dicho porcentaje 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 alcaldía de Itagüí; 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 |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |
| | vacaciones • Solicitudes de modificación • Anexos | | | | | | | | | | Electrónico Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental" Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental |
| 2.19.22.03 | Nóminas de embargos • Capacidad endeudamiento de • Levantamiento del embargo Desembargo | X | PDF | 3 | 7 | | X | | X | | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se recomienda una selección Aleatoria de una muestra de 15% que debe ser calculada según la producción documental anual, dicho porcentaje 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 |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | planes de preservación a largo plazo, implementados por la alcaldía de Itagüí; 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 Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental" 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: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|---|---|--|---|--|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.19.22.04 | Nóminas de libranzas de <ul style="list-style-type: none"> Afiliación Capacidad endeudamiento Paz y salvo | X | PDF | 3 | 7 | | X | | X | | Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se recomienda una selección Aleatoria de una muestra de 15% que debe ser calculada según la producción documental anual, dicho porcentaje 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 alcaldía de Itagüí; 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 |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|---|---|--|---|--|---|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |
| | | | | | | | | | | | acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico Con los demás expedientes, se aplicará lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, Art 22 "Eliminación Documental" Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental. |
| 2.19.23. 2.19.23.0 9 | PLANES Planes anuales del sistema de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) • FO-DE-20 Plan anual | X | 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 |

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | (SG-SST) <ul style="list-style-type: none"> Informe de rendición de cuentas anual Acta de revisión por la alta dirección Autoevaluación de estándares mínimos en SST FO-DE-01 Acta FO-DE-02 asistencia de Control | | | | | | | | | | documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Por poseer valores secundarios, como: cultura, ciencia, e investigación. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por 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: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/DESPACHO

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|---|---|---|--|---|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
| 2.19.23.10 | Planes anuales de empleos vacantes • Plan anual de vacantes | X | PDF | 3 | 7 | | | X | X | | |
| 2.19.23.17 | Planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias • FO-DE-02 Control de asistencia | X | PDF | 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 |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |
| | | | | | | | | | | | documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Por poseer valores secundarios, como: cultura, ciencia, e investigación. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental. |
| 2.19.23.18 | Planes de provisión de empleos <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de provisión de empleos | X | 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 |

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Por poseer valores secundarios, como: cultura, ciencia, e investigación. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por 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: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
| 2.19.24. | PROCESOS | | | | | | | | | | Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Por |
| 2.19.24.3 6 | Procesos de PASIVO Col <ul style="list-style-type: none"> Copias digitales Informe de actividades Informe revisión pasivo col | X | PDF/A | 3 | 7 | X | | | X | | |

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | 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 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: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|---|---|---|--|--|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.19.24.39 | Procesos de recepción de incapacidades <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de incapacidad • Registro indicador de sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo SS • Radicación para cobro • Listado por concepto de recibos de caja • Oficio remisorio • Informe de reconocimiento económico | X | 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 cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Por poseer valores secundarios, como: cultura, ciencia, e investigación. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|---|---|---|--|--|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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"> Detalle de pago de incapacidades Consolidado final de incapacidades. | | | | | | | | | | 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. |
| 2.19.24.1 5 | Procesos administrativos de bonos pensionales <ul style="list-style-type: none"> Solicitud AFP | X | } 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 |

| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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"> Cedula afiliado Liquidación abono Resolución o reconocimiento de pago Registro presupuestal Certificado disponibilidad Orden de pago Decreto Confirmación de pago FONDEP | | | | | | | | | | establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Por poseer valores secundarios, como: cultura, ciencia, e investigación. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/DESPACHO

CONVENCIONES

| | |
|---|--------------------|
| C | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| | | Papel | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C | S | E | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|---|---|---|--|--|---|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
| 2.19.25.25 | Programas de capacitación de capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo • FO-DE-02 Control de asistencia | X | 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 |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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"> FO-GH-06 Evaluación de eventos Registro fotográfico | | | | | | | | | | <p>históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Por poseer valores secundarios, como: cultura, ciencia, e investigación. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|---|---|---|--|--|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
| 2.19.25.3 5 | Programas de inspecciones de condiciones seguras (Programa de inspecciones en SST planeadas y no planeadas) <ul style="list-style-type: none"> FO-RF-08 Cronograma inspecciones de FO-RF-09 Inspecciones locativas | X | 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 cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Por poseer valores secundarios, como: cultura, ciencia, e investigación. Se conservará en su |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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"> FO-RF-10 Inspección de herramientas FO-RF-11 Inspecciones de elementos y sistemas de emergencia FO-RF-12 Inspecciones y control de botiquines y elementos de atención básica FO-RF-13 Inspección y control de extintores FO-GH-21 Inspección de elementos de protección personal | | | | | | | | | | 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: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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"> Registro fotográfico Informe de inspección | | | | | | | | | | |
| 2.19.25.56 | Programas de vigilancia epidemiológica <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-02 Control de asistencia Registro fotográfico | X | 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 cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Por poseer valores secundarios, como: cultura, |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | | | 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 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: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría 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: SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/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 | | | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: HORACIO DE JESÚS HOYOS ALZATE | Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA | Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE |
| Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría De Servicios Administrativos | Cargo: Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental | Cargo: Secretario De Despacho - Secretaría General |
| Firma: | Firma: | Firma: |

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