



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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			

2.19.1.12	CONTRATOS										
2.19.1.12.04	Contratos de comodato (Contrato de comodato de bienes inmuebles) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de suscripción Solicitud de legalidad o conveniencia para celebrar un contrato Oficio Respuesta de Jurídica Oficio viabilidad y solicitud de documentos 	X	PDF	3	7		X		X		Los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por poseer valores secundarios, como: cultura, ciencia, e investigación. 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

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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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"> Estudios previos Copia de la cedula representante legal Copia del Rut de la entidad Certificación de participación y gestión comunitaria (Existencia y representación JAC) Ficha predial catastral Ventanilla Única de Registro - VUR Certificado de tradición y libertad Registro fotográfico Certificado Contraloría 										secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la su serie 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 2019, Art 22 "Eliminación Documental" Se conservará en su soporte original y
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: 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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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			

	(Representante legal y entidad) <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Procuraduría (Representante legal) • Certificado de Antecedentes Judiciales-Policía (Representante legal) • Certificado de Medidas correctivas - RNMC • FO-AD-46 Certificado de inhabilidades e incompatibilidades • Certificado de existencia y representación legal 										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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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"> • Contrato • Constancia de publicación (copia de la publicación en la página web) • Oficio designación de supervisión del contrato • Acta de entrega del inmueble • FO-RF-19 Acta de supervisor de como datos • Oficio requerimiento próximo vencimiento de contrato • Acta de terminación 										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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"> Acta de liquidación <p>(Contrato de comodato de bienes muebles)</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de suscripción Informe de responsables de activos fijos Estudios previos Copia de la cedula representante legal Copia del Rut de la entidad 										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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"> • Certificación de participación y gestión comunitaria- JAC • Certificado Contraloría (Representante legal y entidad) • Certificado Procuraduría (Representante legal) • Certificado Policía (Representante legal) • Certificado Medidas correctivas • Certificado de inhabilidades e incompatibilidades 										
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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"> • Certificado de existencia y representación legal • Contrato • Constancia de publicación • Oficio designación de supervisión del contrato • Acta de entrega del inmueble • Oficio requerimiento próximo vencimiento de contrato • Acta de terminación • Acta de liquidación 										
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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			

2.19.1.16	HISTORIALES Historiales de bienes Inmuebles <ul style="list-style-type: none"> • Escritura • Ficha predial • Certificado de tradición y libertad 	X		3	7		X		X		<p>Los historiales de bienes inmuebles son documentos que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que poseen una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos,</p>
2.19.1.16 .03											

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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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-25- Acta de visita o recepción si es el caso Solicitud de escrituras públicas Solicitud a empresa servicios públicos Respuesta 										<p>arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usados por la entidad por más de 20 años.</p> <p>Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad. 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</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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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			

											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 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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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			

2.19.1.16 .04	Historiales de vehículos <ul style="list-style-type: none"> • Matricula vehículo • Factura de compra • Soat • Revisión técnico mecánica- RTM • Informe de tránsito por siniestro • Peritaje • Certificado de baja 	X	PDF	3	7		X		X		Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca, así: Selección de historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. Al cumplir el tiempo 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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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 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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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
2.19.1.18 2.19.1.18 .03	INFORMES Informes de gestión • Informe de austeridad del gasto	X	PDF/A	3	7	X			X		La documentación seleccionada, se debe 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. 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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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, 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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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.
2.19.1.20	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
2.19.1.20.01	Registros (Base de datos de bienes inmuebles para pro bienes) • Base de datos de bienes inmuebles- Parabienes	X	PDF	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 Comité Institucional de Gestión y Desempeño y siguiendo los procedimientos internos 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

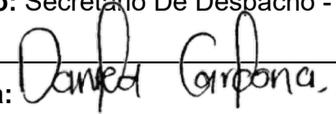
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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			

	(Base de datos requerimientos a EPM y UNE) <ul style="list-style-type: none"> Base de datos (Programación de vehículos) <ul style="list-style-type: none"> FO-RF-05 Formato programación vehículo (Programación transporte vehículos) <ul style="list-style-type: none"> FO-RF-04 										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.
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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			

	Programación transporte vehículos (Solicitud descargue bienes muebles) <ul style="list-style-type: none"> FO-RF-18 Formato solicitud descargue 										
2.19.1.24	PROCESOS			3	7	X	X				
2.19.1.24.22	Procesos de adquisición (Proceso de adquisición de bienes muebles)	X	PDF/A								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,

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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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"> Oficio de oferta y anexos Respuesta a oficio Avaluó comercial del mueble Partidas presupuestales (RP Y CDP) Escritura Pública Acta de entrega del mueble Acta de recibo del mueble <p>(Proceso de adquisición de bienes inmuebles)</p>										Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, 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
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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"> Oficio de oferta y anexos Respuesta a oficio Avaluó comercial del inmueble Partidas presupuestales (RP Y CDP) Escritura Pública Acta de entrega del inmueble Acta de recibo del inmueble 										Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
2.19.1.24.33	Procesos de inventarios (Proceso de inventarios de	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

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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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			

	bienes tecnológicos) <ul style="list-style-type: none"> Inventario Anexos (Proceso de inventarios de insumos) <ul style="list-style-type: none"> FO-RF-01 Solicitud de implementos de oficina Orden de despacho (Proceso de inventarios de										conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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			

	insumos valorizado) <ul style="list-style-type: none"> FO-RF-01 Solicitud de implementos de oficina <ul style="list-style-type: none"> E (Proceso de inventarios de insumos certificados de no existencia) <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de certificación de no existencia Respuesta (Proceso de inventarios de										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 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

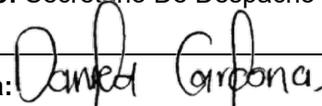
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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			
	bienes muebles- funcionarios activos) <ul style="list-style-type: none"> FO-RF-17 Solicitud traslado de bienes muebles funcionarios y JAC Certificado de paz y salvo (Proceso de inventarios de bienes muebles- funcionarios inactivos) <ul style="list-style-type: none"> FO-RF-17 Solicitud 										

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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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			
	traslado de bienes muebles funcionarios y JAC Certificado de paz y salvo										
2.19.1.24 .35	Procesos de órdenes (Proceso de órdenes de pago) <ul style="list-style-type: none"> Orden de pago Póliza Egresos Causaciones 	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,

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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

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

											implementados por la 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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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			
2.19.1.24 .40	Procesos de seguros de vida (Proceso de seguros de vida grupo- VII) <ul style="list-style-type: none"> Pólizas de cumplimiento 	X	PDF/A	3	7	X			X		Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación total, pues los programas se crean en cumplimiento de la Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. Por ese motivo se considera un documento de conservación total.
2.19.1.24 .41	Procesos de seguros generales (Proceso de seguros generales- grupo I)	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

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: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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"> • Póliza de automóviles • Póliza de incendio deudores • Póliza de manejo global • Póliza de maquinaria y equipos • Póliza de responsabilidad civil extracontractual (RC) • Póliza de transporte de mercancías • Póliza de transporte de valores • Póliza todo riesgo • Daño materia 										Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

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

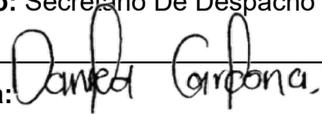
OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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			

	(Proceso de seguros generales- grupo II) <ul style="list-style-type: none"> Póliza de RC Servidores públicos (Proceso de seguros generales grupo- IV) <ul style="list-style-type: none"> Póliza de Infidelidad y Riesgos Financieros (IRF) (Proceso de seguros										Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección 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

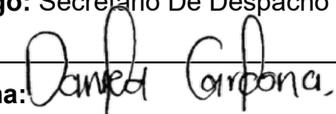
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE BIENES Y SERVICIOS

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			
	generales grupo -V) <ul style="list-style-type: none"> • Soat (Proceso de seguros generales grupo -VI) Pólizas de cumplimiento										

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:	