



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 LAS JUVENTUDES

#### CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

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

2.14.2.02	<b>ACTAS</b>										
2.14.2.02.02	<b>Actas de comité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-DE-01 Acta comité técnico</li> <li>FO-DE-02 Control de asistencia comité técnico</li> </ul>	X	PDF	3	7	X			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
<b>Nombre:</b> Juan Esteban Londoño Tovar	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario de despacho	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

<b>Fecha de aprobación:</b>	
<b>Fecha de convalidación:</b>	



Alcaldía de Itagüí

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE LAS JUVENTUDES

#### CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

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

											de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
2.14.2.20	INSTRUMENTOS DE CONTROL										Se conserva en el Archivo de Gestión y luego se transfiere al Archivo central por el tiempo de retención establecido, posteriormente se realiza eliminación por agotamiento de valores administrativos.
2.14.2.20 .01	Registros • Base de datos		PDF	2	3			X			La eliminación se adelantará mediante

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>
<b>Nombre:</b> Juan Esteban Londoño Tovar	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario de despacho	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE LAS JUVENTUDES

#### 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			

											aplicación del PR-GD-08 Procedimiento para la Disposición final y eliminación de documentos; el cual debe estar acompañado del acta de eliminación, e inventario único documental diligenciado en todas sus partes; previo aval de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Estos certificados son copias de un consecutivo de certificaciones que custodia la dirección administrativa de planeación, los cuales carecen de valores primarios, por tanto, no requieren transferencia secundaria. Lo antes precitado teniendo siempre en cuenta el cuidado con el medio ambiente como lo establece el procedimiento de eliminación documental.
2.14.2.25	PROGRAMAS			3	7	X			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>
<b>Nombre:</b> Juan Esteban Londoño Tovar	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario de despacho	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE LAS JUVENTUDES

#### CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

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

	(Programa de centro de artes y oficios para la vida Talleres y cursos) <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria</li> <li>FO-DE-01 Acta programa artes y oficios</li> <li>FO-DE-02 Control de asistencia artes y oficios para la vida</li> <li>Registro fotográfico</li> <li>Informe de actividad</li> <li>FO-GH-06 Evaluación de eventos</li> </ul> (Toque pues parece, semana de la juventud, nuevas narrativas, cine en tu barrio)	X	PDF PDF								conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio "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
		X	JPG PDF								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
<b>Nombre:</b> Juan Esteban Londoño Tovar	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario de despacho	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	



Alcaldía de Itagüí

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE LAS JUVENTUDES

### CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>FO-DE-02 Control de asistencia desarrollo de programa</li> <li>Informe</li> <li>Registro fotográfico</li> </ul>	X	PDF PNG								de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
2.14.2.25 .47	<b>Programas de promoción de la salud</b>  (Programas de salud mental taller psicosocial en las instituciones educativas) <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-DE-01 Acta taller salud mental</li> <li>FO-DE-02 Control de</li> </ul>	X	PDF	3	7	X			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>
<b>Nombre:</b> Juan Esteban Londoño Tovar	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario de despacho	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

<b>Fecha de aprobación:</b>	
<b>Fecha de convalidación:</b>	



Alcaldía de Itagüí

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE LAS JUVENTUDES

#### 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			

	asistencia taller salud mental • FO-GH-06 Evaluación de eventos	X									documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio "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
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>
<b>Nombre:</b> Juan Esteban Londoño Tovar	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario de despacho	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

<b>Fecha de aprobación:</b>	
<b>Fecha de convalidación:</b>	



Alcaldía de Itagüí

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE LAS JUVENTUDES

### 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			

											Electrónico.
2.14.2.25 .48	<b>Programas de promoción en salud</b>  (Programa de asesoría en salud mental) <ul style="list-style-type: none"> <li>• FO-DE-01 Acta asesorías salud mental</li> <li>• FO-DE-02 Control de asistencia asesorías salud mental</li> <li>• FO-GH-06 Evaluación de eventos</li> </ul>		PDF	3	7	X			X	X	Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio "Se conservará en su soporte original y

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>
<b>Nombre:</b> Juan Esteban Londoño Tovar	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario de despacho	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

<b>Fecha de aprobación:</b>	
<b>Fecha de convalidación:</b>	



Alcaldía de Itagüí

### TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARÍA DE LAS JUVENTUDES

#### 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			

											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.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>
<b>Nombre:</b> Juan Esteban Londoño Tovar	<b>Nombre:</b> Darío Antonio Rave Echavarría	<b>Nombre:</b> Daniela Cardona Duque
<b>Cargo:</b> Secretario de despacho	<b>Cargo:</b> Jefe de oficina de atención al ciudadano y gestión documental	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>

<b>Fecha de aprobación:</b>	
<b>Fecha de convalidación:</b>	