



Alcaldía de Itagüí

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE ITAGÜÍ

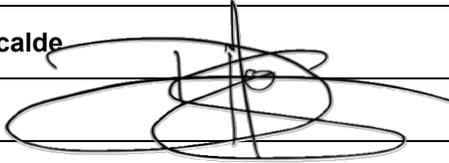
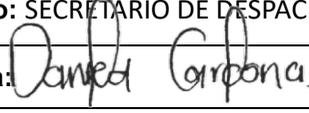
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

### 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			

1.1.03.	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. 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
1.1.03.01	<b>Decretos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Decretos</li></ul>		PDF/HTML	5	15	X			X		

<b>Jefe de la dependencia</b>	<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>
Nombre: <b>DIEGO LEON TORRES SANCHEZ</b>	Nombre: <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	Nombre: <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
Cargo: <b>Alcalde</b>	Cargo: <b>JEFE DE OFICINA - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Cargo: <b>SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA GENERAL</b>
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: DESPACHO DEL ALCALDE

#### 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			

											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.
1.1.23. 1.1.23.01	<b>PLANES</b> <b>Planes de desarrollo municipal</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Plan</li><li>Informe</li></ul>		PDF/HTML	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, según lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 y el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos

<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: DIEGO LEON TORRES SANCHEZ</b>	<b>Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	<b>Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE</b>
<b>Cargo: Alcalde</b>	<b>Cargo: JEFE DE OFICINA - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Cargo: SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA GENERAL</b>
<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

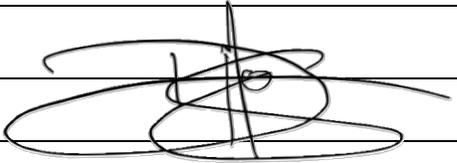
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

#### 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 Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000. Toda vez que este tiene valor para la investigación y cultura del municipio. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por poseer valores secundarios, como: cultura, ciencia, e investigación. Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales, Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

<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>
Nombre: DIEGO LEON TORRES SANCHEZ	Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: Alcalde	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

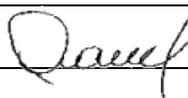
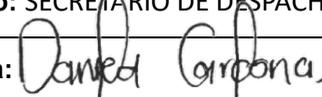
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL ALCALDE

#### CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

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

											equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el Acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<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: DIEGO LEON TORRES SANCHEZ</b>	<b>Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	<b>Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE</b>
<b>Cargo: Alcalde</b>	<b>Cargo: JEFE DE OFICINA - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Cargo: SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	