



Alcaldía de Itagüí

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

### 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			
2.8.01. 2.8.01.01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>  <b>Acciones de grupo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Auto de admisión de la demanda</li> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Auto decretando pruebas</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Escrito de recurso</li> </ul>	X	PDF	5	5		X		X		Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados. Se recomiendan los siguientes procedimientos de selección: Para todos los casos de las acciones de grupo que nos muestra el banco terminológico, la selección se realiza cualitativa o cuantitativa y bajo los criterios de selección aleatorios o sistemáticos según corresponda. Seleccionar un porcentaje del 7% aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. Seleccionar un porcentaje de XX% de acciones de grupo que impliquen el reconocimiento

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>Auto de admisión de recurso</li> <li>Notificación del recurso.</li> <li>Contestación del recurso</li> <li>Auto decretando pruebas</li> <li>Auto de resolución de recurso</li> </ul>										de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas. Seleccionar el 100% las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. 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 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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
2.8.01.02	<b>Acciones de tutela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Auto de admisión de la demanda</li> <li>• Notificación de la demanda</li> <li>• Contestación de la demanda</li> <li>• Auto decretando pruebas</li> <li>• Fallo de primera instancia</li> <li>• Escrito de recurso</li> <li>• Auto de admisión de recurso</li> </ul>	X	PDF	3	7		X		X		Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. 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: Seleccionar un porcentaje de 10% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas 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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>Notificación del recurso</li> <li>Contestación del recurso</li> <li>Auto decretando pruebas</li> <li>Auto de resolución de recurso</li> </ul>										sanciones a la entidad. Seleccionar un porcentaje de <b>10%</b> las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. Seleccionar el <b>100%</b> de las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. 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;

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VASQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
											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 Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
2.8.01.03	<b>Acciones populares</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Auto de admisión de la demanda</li> <li>• Notificación de la demanda</li> </ul>	X	PDF	3	7		X		X		Seleccionar un porcentaje del 10% aleatorio de las historias de adulto mayor. 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,

<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>OSCAR DARIO MUÑOZ YÁSQUEZ</b>	Nombre: <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	Nombre: <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
Cargo: Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>Contestación de la demanda</li> <li>Auto decretando pruebas</li> <li>Fallo de primera instancia</li> <li>Escrito de recurso</li> <li>Auto de admisión de recurso</li> <li>Notificación del recurso</li> <li>Contestación del recurso</li> <li>Auto decretando pruebas</li> <li>Auto de resolución de recurso</li> </ul>										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 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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
2.8.02.	ACTAS										
2.8.02.02	Actas de comité <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-DE-01 Acta de comité primario</li> <li>FO-DE-02 Control de Asistencia de comité primario</li> </ul>	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. 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;

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
											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.
2.8.09.	CONCEPTOS										Seleccionar un porcentaje del 10% aleatorio de las historias de adulto mayor. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el
2.8.09.02	Conceptos jurídicos	X	PDF	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: OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>Comunicación oficial</li> <li>Solicitud concepto jurídico</li> <li>Comunicación</li> <li>Remisión del concepto jurídico</li> </ul>										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 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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
2.8.12.	<b>CONTRATOS</b>										
2.8.12.02	<b>Contratación directa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de presentación de propuesta para prestación de servicios o Solicitud de cotización de bienes</li> <li>Propuesta de la persona natural o jurídica (en el formato establecido por el Municipio de Itagüí)</li> <li>Formato de necesidad de contratación</li> <li>Estudios previos de</li> </ul>	X	PDF	4	17		X		X		Seleccionar un porcentaje del 10% aleatorio de las historias de adulto mayor. 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 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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
	conveniencia y oportunidad incluyendo el estudio del sector que sustenta el presupuesto oficial con los respectivos anexos (el estudio del sector no se requiere cuando es único proveedor o trabajos artísticos) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de viabilidad técnica.</li> <li>• Certificado de viabilidad técnica expedida por la oficina de planeación municipal (aplica para proyectos de inversión,</li> </ul>										

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
	no para gastos de funcionamiento) • Solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificado de no existencia de personal en la planta de cargos • Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural • Matrícula o tarjeta										

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
	profesional del contratista <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta para acreditar la situación militar</li> <li>• Certificado que acredite la propiedad industrial, derechos de autor, o ser proveedor exclusivo del bien o servicio</li> <li>• RUT de persona natural o jurídica</li> <li>• Certificado de existencia y representación legal del contratista</li> <li>• Registro Mercantil (si aplica)</li> <li>• Copia del acta de</li> </ul>										

<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: OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
	posesión del representante legal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados de contraloría y procuraduría de la persona jurídica y del representante legal o de la persona natural</li> <li>• Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural</li> <li>• Certificado de verificación del registro nacional de medidas correctivas (RNMC)</li> </ul>										

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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>• Certificado de paz y salvo en seguridad social integral y parafiscales</li> <li>• Certificado de afiliación a la seguridad social integral en salud y pensión (si aplica)</li> <li>• Constancia o certificación sobre el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>• Certificados de idoneidad y formación</li> <li>• Certificados de</li> </ul>										

<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: OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
	experiencia de contratos con objetos similares al que se va a contratar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de justificación de la contratación directa</li> <li>• Examen médico pre – ocupacional (si aplica)</li> <li>• FO-AD-46 Certificación de Inhabilidades e incompatibilidades</li> <li>• FO-AD-22 Certificación contratos prestación de servicios en ejecución</li> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Formato único hoja de vida de la función</li> </ul>										

<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: OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
	<p>pública (si aplica)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de declaración de bienes y servicios (si aplica)</li> <li>• Minuta del contrato</li> <li>• Solicitud de registro presupuestal</li> <li>• Certificado de registro presupuestal</li> <li>• Pólizas de garantías incluidas en la minuta contractual</li> <li>• Formato de verificación del cumplimiento de las garantías y Certificado de autenticidad de pólizas</li> </ul>										

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>• Formato de designación de la supervisión</li> <li>• Constancia de afiliación a la ARL (si aplica)</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Pólizas de garantías con vigencias modificadas</li> <li>• Formatos de verificación del cumplimiento de las garantías modificadas</li> <li>• Acta de justificación (si aplica) para modificación a una cláusula del contrato, adición en valor, prórroga en tiempo o aclaración</li> </ul>										
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>Acta (s) de suspensión (si aplica)</li> <li>Acta (s) de reanudación (si aplica)</li> <li>Minuta (s) de modificación, de adición en valor, prórroga en tiempo o aclaraciones (si aplica)</li> <li>Pólizas de garantías con vigencias y amparos de acuerdo a las suspensiones, reanudaciones, adiciones en valor o prórrogas en tiempo (si aplica)</li> </ul>										

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaria Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>• Formatos de verificación del cumplimiento de las garantías originadas por cada actuación anterior (adición en valor, prórroga en plazo) (si aplica)</li> <li>• Informes de interventoría o supervisión y acta de pago</li> <li>• Evidencias de ejecución de actividades del contrato</li> <li>• Comprobantes de egreso y/o soportes financieros</li> </ul>										

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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

### 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>Acta de terminación</li> <li>Acta de recibo a satisfacción de los bienes o servicios</li> <li>Acta de liquidación (si aplica)</li> </ul>										
2.8.12.03	<p><b>Contratos directa con entidades sin ánimo de lucro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Invitación a entidades sin ánimo de lucro para presentar propuestas de ejecución del proyecto, actividades o</li> </ul>	X	PDF	4	17		X		X		Seleccionar un porcentaje del 10% aleatorio de las historias de adulto mayor. 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

<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>OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ</b>	Nombre: <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	Nombre: <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
Cargo: Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
	componentes <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta entidad sin ánimo de lucro (respuesta a la invitación)</li> <li>Formato de necesidad de contratación</li> <li>Estudios y fundamentos de contratos con entidades sin ánimo de lucro</li> <li>Solicitud de viabilidad técnica</li> <li>Certificado de viabilidad técnica expedida por la oficina de planeación municipal Presupuestal</li> </ul>										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
<b>Nombre:</b> <b>OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ</b>	<b>Nombre:</b> <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	<b>Nombre:</b> <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la entidad sin ánimo de lucro</li> <li>• Libreta Militar (si aplica)</li> <li>• Certificado que acredite la causa que origina la contratación directa</li> <li>• Registro Único Tributario RUT</li> <li>• Certificado de existencia y Representación legal del contratista</li> </ul>										

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaria Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>• Certificados de contraloría y procuraduría</li> <li>• Certificado de antecedentes judiciales</li> <li>• Certificado de paz y salvo en seguridad social integral y parafiscales</li> <li>• Certificado de experiencia de contratos o convenios que contengan en su objeto el relacionado con el objeto del contrato</li> <li>• FO-AD-46 Certificación de Inhabilidades e</li> </ul>										

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			

	Incompatibilidades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación bancaria</li> <li>• Formato único hoja de vida de la función pública</li> <li>• Formato único hoja de vida persona natural (si aplica)</li> <li>• Minuta del contrato</li> <li>• Solicitud de registro presupuestal</li> <li>• Registro presupuestal</li> <li>• Pólizas de garantías solicitadas en la minuta del contrato</li> <li>• Formato de verificación del cumplimiento de las</li> </ul>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
	garantías <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de designación de la interventoría y/o supervisión</li> <li>• Acta de inicio</li> <li>• Pólizas de garantías con vigencias modificadas</li> <li>• Formato de verificación del cumplimiento de las garantías modificadas según fecha de inicio</li> <li>• Acta (s) de justificación</li> <li>• Acta (s) de suspensión</li> <li>• Acta (s) de reanudación</li> <li>• Minuta (s) de modificación, de adición en valor, prórroga en</li> </ul>										

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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>tiempo o modificación</li> <li>• Pólizas de garantías con vigencias y amparos</li> <li>• Formato de verificación del cumplimiento de las garantías originadas por las actuaciones anteriores</li> <li>• Informes de interventoría o supervisión y actas de pago</li> <li>• Comprobantes de egreso y/o soportes financieros</li> <li>• Actas de comité de seguimiento al contrato</li> </ul>										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>Acta de terminación</li> <li>Acta de liquidación</li> </ul>										
2.8.12.01	<b>Contrato de tienda virtual del estado colombiano acuerdo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de necesidad de contratación</li> <li>Estudios documentos Previos</li> <li>Solicitud de viabilidad técnica</li> <li>Certificado de viabilidad técnica expedida por la oficina de planeación</li> </ul>	X	PDF	4	17		X		X		Seleccionar un porcentaje del 10% aleatorio de las historias de adulto mayor. 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

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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
	municipal • Solicitud de disponibilidad presupuestal • Certificado de disponibilidad Presupuestal • Simulador • Evento de cotización • Solicitud orden de compra • Orden de compra • Certificado de existencia y representación legal • Registro mercantil										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
<b>Nombre:</b> <b>OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ</b>	<b>Nombre:</b> <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	<b>Nombre:</b> <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>Registro Único Tributario (RUT)</li> <li>Cedula de ciudadanía (representante legal o persona natural)</li> <li>Solicitud de registro presupuestal</li> <li>Registro presupuestal</li> <li>Pólizas (si aplica)</li> <li>Verificación del cumplimiento de garantías (si aplica)</li> <li>Designación de supervisión</li> <li>Acta de inicio</li> </ul>										

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>• Pólizas de garantías con vigencias modificadas de acuerdo a la fecha del acta de inicio.</li> <li>• Verificación del cumplimiento de las garantías modificadas</li> <li>• Según fecha de inicio desembolso</li> <li>• Evidencias de ejecución de actividades del contrato</li> <li>• Orden de Pago</li> <li>• Factura(s)</li> <li>• Comprobantes de</li> </ul>										

<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: OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
	ingreso y los portes financieros <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de recibo a satisfacción</li> <li>• Acta determinación Liquidación</li> </ul>										
2.8.12.05	<b>Contratos de selección objetiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios fundamentos del proceso</li> <li>• Formato de necesidad de contratación</li> <li>• Solicitud de viabilidad técnica</li> </ul>	X	PDF	4	17		X		X		Seleccionar un porcentaje del 10% aleatorio de las historias de adulto mayor. 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

<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>OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ</b>	Nombre: <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	Nombre: <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
Cargo: Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>• Certificado viabilidad técnica expedida por la oficina de planeación municipal</li> <li>• Solicitud de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Aviso de convocatoria</li> <li>• Términos y condiciones</li> <li>• Observaciones a los términos condiciones</li> <li>• Respuestas a las observaciones recibidas</li> </ul>										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.

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaria Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
	los términos y condiciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adenda (si aplica)</li> <li>• Planilla de recibo de propuestas</li> <li>• Acta de cierre y apertura de propuestas para</li> <li>• Propuesta</li> <li>• Informe de evaluación de las propuestas</li> <li>• Comunicación al proponente favorecido para celebrar el contrato suscrito por el ordenador del gasto</li> <li>• Minuta del contrato</li> </ul>										

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaria Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>Solicitud de registro presupuestal</li> <li>Registro presupuestal</li> <li>Pólizas de garantías solicitadas en la minuta del</li> <li>Contrato Formato de verificación del cumplimiento de las garantías</li> <li>Formato de designación de la interventoría y/o supervisión</li> <li>Acta de inicio</li> <li>Pólizas de garantías con vigencias modificadas</li> </ul>										

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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 acuerdo a la fecha del acta de inicio o de observaciones realizadas en la verificación anterior <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de verificación del cumplimiento de las garantías modificadas según fecha de inicio.</li> <li>• Acta (s) de justificación para modificación</li> <li>• Acta(s) de suspensión</li> <li>• Acta(s) de reanudación</li> <li>• Minuta (s) de modificación, de adición en valor, prórroga entiempos</li> </ul>										

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
	modificación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas de garantías con vigencias y amparos de acuerdo a las suspensiones, reanudaciones, adiciones en valor o prórrogas en tiempo de contrato</li> <li>• Formato de verificación del cumplimiento de las garantías originadas por las anteriores actuaciones</li> <li>• Informes de interventoría o supervisión y actas de</li> </ul>										

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
	pago Comprobantes de egreso y/o soportes financieros <ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de comité de seguimiento al contrato.</li> <li>Acta de terminación</li> <li>Acta de liquidación</li> </ul>										
2.8.18. 2.8.18.03	<b>INFORMES</b> <b>Informes de gestión de indicadores</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión de indicadores</li> </ul>	X	PDF/A	3	7	X			X		Teniendo en cuenta que los Informes de Gestión Institucional 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 retención contados a partir del cierre del expediente o

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> <b>OSCAR DARÍO MUÑOZ VASQUEZ</b>	<b>Nombre:</b> <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	<b>Nombre:</b> <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
											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 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

<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: OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	Nombre: DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	Nombre: DANIELA CARDONA DUQUE
Cargo: Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
											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.
2.8.24. 2.8.24.25	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos de crédito de vivienda</b>  • Formulario de	X	PDF	5	5		X		X		Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se recomienda una selección <b>Aleatoria</b> 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

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: <b>OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ</b>	Nombre: <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	Nombre: <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
Cargo: Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
	postulación de fondo rotatorio de vivienda <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cedula grupo familiar</li> <li>• Carta laboral</li> <li>• Capacidad de endeudamiento</li> <li>• Documentos de entes de control (simit, contraloría, procuraduría, policía, VUR, rentas, cobro coactivo, fondo rotatorio)</li> <li>• Lista de chequeo según la línea de crédito</li> <li>• Escritura pública que presta merito ejecutivo</li> </ul>										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 2019, Art 22 "Eliminación Documental" 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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>• Formato de solicitud de póliza</li> <li>• Póliza de seguros vida deudores</li> <li>• Comprobantes de viabilidad,</li> <li>• Certificado de disponibilidad presupuestal</li> <li>• Disponibilidad presupuesta</li> <li>• Orden de pago</li> <li>• Resolución de desembolso</li> <li>• Proyección de crédito</li> <li>• Comprobantes de pago</li> </ul>										previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
2.8.24.46	<b>Procesos judiciales</b> (Procesos judiciales administrativas de acción de repetición) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Contestación</li> <li>• Autos del Juzgado Sentencia</li> </ul> (Procesos judiciales administrativas) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandas</li> <li>• Contestación de lo</li> </ul>	X	PDF	5	5		X		X		Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se recomienda una selección <b>Aleatoria</b> 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

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
	demandado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas</li> <li>• Sentencia</li> </ul> (Procesos judiciales administrativas de nulidad electoral) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Contestación</li> </ul> (Conciliaciones prejudiciales (procuraduría general de la nación)) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Conciliación.</li> </ul>									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	

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>Citación a audiencia de conciliación</li> <li>Solicitud de reunión del comité de conciliación por parte del profesional universitario</li> <li>Certificación del comité sobre el asunto</li> <li>Poder</li> <li>Acta de conciliación de la procuraduría</li> </ul> <p>(Procesos judiciales administrativas de nulidad y restablecimiento)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda</li> </ul>										

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>Contestación</li> </ul> (Procesos judiciales administrativos de reparación directa) <ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda</li> <li>Contestación</li> <li>Autos</li> <li>Sentencia</li> </ul> (Procesos judiciales administrativos ejecutivo) <ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda</li> <li>Contestación</li> </ul>										

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
	(Procesos judiciales administrativas incidentes y recursos de insistencia) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Contestación</li> <li>• Autos</li> <li>• Sentencia</li> </ul> (Procesos judiciales civiles) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Contestación</li> </ul> (Procesos judiciales laborales)										

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>• Demanda</li> <li>• Contestación</li> </ul> (Procesos judiciales penales)  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demanda</li> <li>• Contestación</li> </ul>										
2.8.24.47	<b>Procesos jurídicos</b> (Procesos de personerías jurídicas de las propiedades horizontales)	X	PDF	3	7		X		X		Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se recomienda una selección <b>Aleatoria</b> 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

<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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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>Acta de Asamblea General de Propietarios</li> <li>Aceptación Cargo de Administrador</li> <li>Copia de la Cédula</li> <li>Reglamento Propiedad Horizontal</li> <li>Certificados de tradición y libertad</li> <li>Resolución</li> </ul>										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 2019, Art 22 "Eliminación Documental" 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> OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ	<b>Nombre:</b> DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA	<b>Nombre:</b> DANIELA CARDONA DUQUE
<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe De Oficina - Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental.	<b>Cargo:</b> Secretario De Despacho - Secretaría 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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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
2.8.2.8.2 4.48	<b>Procesos prejudiciales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Conciliación</li> <li>Citación a audiencia de conciliación</li> <li>Solicitud de reunión del comité de conciliación por parte del profesional universitario</li> <li>Certificación del comité sobre el asunto</li> <li>Poder</li> <li>Acta de conciliación de la procuraduría</li> </ul>	X	PDF	3	7			X	X		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. La eliminación se adelantará mediante 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

<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>OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ</b>	Nombre: <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	Nombre: <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
Cargo: Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	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: ALCALDIA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA JURÍDICA

#### 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			
											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.

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: <b>OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ</b>	Nombre: <b>DARÍO ANTONIO RAVE ECHAVARRÍA</b>	Nombre: <b>DANIELA CARDONA DUQUE</b>
Cargo: Secretario De Despacho- Secretaría Jurídica	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:	