



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: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|---|------|---|---|---|--|--|---|---|---|
| 2.3.1.02. | ACTAS | | | | | | | | | | Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, 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". 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, |
| 2.3.1.02.02 | Actas de comité | | | 3 | 7 | X | | | X | X | |
| | <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta de proyectos y gestión de recursos FO-DE-02 Control de asistencia proyectos y gestión de recursos | X | PDFA | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: María Clara Álvarez Ortega | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Directora de Departamento Administrativo | Cargo: Jefe de Oficina | Cargo: Secretaria de Despacho |
| 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: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

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 | | | |

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

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: María Clara Álvarez Ortega | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Directora de Departamento Administrativo | Cargo: Jefe de Oficina | Cargo: Secretaria de Despacho |
| 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: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

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 | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|------------------------|---|---|---|--|--|---|--|--|
| 2.3.1.23. | PLANES | | | | | | | | | | Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie Planes se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta. 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 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 |
| 2.3.1.23.22 | Planes indicativos | | | 3 | 7 | X | | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-30 Plan indicativo proyectado FO-DE-22 Seguimiento al Plan Indicativo | | XLSX/PDFA XLSX/PDFA | | | | | | | | |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: María Clara Álvarez Ortega | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Directora de Departamento Administrativo | Cargo: Jefe de Oficina | Cargo: Secretaria de Despacho |
| 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: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

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 | | | |
| | | | | | | | | | | | 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. |
| 2.3.1.23.26 | Planes operativos anuales de inversiones (POAI) <ul style="list-style-type: none"> Plan operativo anual de inversiones | | XLSX/PDFA | 3 | 7 | X | | | X | X | Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie Planes se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta. 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 |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: María Clara Álvarez Ortega | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Directora de Departamento Administrativo | Cargo: Jefe de Oficina | Cargo: Secretaria de Despacho |
| 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: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

CONVENCIONES

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

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

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|--------------------------------|--|--|---|---|---|--|--|---|--|--|
| | | | | | | | | | | | previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
| 2.3.1.23.12 | Planes de acción institucional | | | 3 | 7 | X | | | X | | Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Subserie Planes se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: María Clara Álvarez Ortega | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Directora de Departamento Administrativo | Cargo: Jefe de Oficina | Cargo: Secretaria de Despacho |
| 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: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

CONVENCIONES

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

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

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-03 Proyección Plan de acción FO-DE-04 Seguimiento al Plan de acción FO-DE-07 Modificación del Plan de Acción (si aplica) | | XLSX/PDFA XLSX/PDFA XLSX/PDFA | | | | | | | | investigación, con fines de respaldo y consulta. 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 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 |
| Nombre: María Clara Álvarez Ortega | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Directora de Departamento Administrativo | Cargo: Jefe de Oficina | Cargo: Secretaria de Despacho |
| 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: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

CONVENCIONES

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

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

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|----------------------------|---|---|---|--|--|---|---|--|
| | | | | | | | | | | | acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
| 2.3.1.24. | PROCESOS | | | | | | | | | | |
| 2.3.1.24.43 | Procesos de viabilización (Proceso de viabilización de objetos contractuales de inversión) <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-05 Solicitud de viabilización para objetos contractuales de proyectos de inversión FO-DE-05 Certificado de viabilidad | | XLSX/PDFA XLSX/PDFA | 3 | 7 | X | | | X | X | Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su Capítulo I, Artículo 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales y el Capítulo IX, Artículo 2.8.2.9.1 Transferencias secundarias. Además, la Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2. "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Por poseer valores secundarios, como: cultura, |

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: María Clara Álvarez Ortega | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Directora de Departamento Administrativo | Cargo: Jefe de Oficina | Cargo: Secretaria de Despacho |
| 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: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

CONVENCIONES

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

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

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | ciencia, e investigación. Se 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 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 |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | |
|--|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: María Clara Álvarez Ortega | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Directora de Departamento Administrativo | Cargo: Jefe de Oficina | Cargo: Secretaria de Despacho |
| 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: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y GESTIÓN DE RECURSOS

CONVENCIONES

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

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

| | | |
|---|---|--|
| Jefe de la dependencia | Responsable del área de gestión documental de la entidad | Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía |
| Nombre: María Clara Álvarez Ortega | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría | Nombre: Daniela Cardona Duque |
| Cargo: Directora de Departamento Administrativo | Cargo: Jefe de Oficina | Cargo: Secretaria de Despacho |
| Firma: | Firma: | Firma: |

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