



Alcaldía de Itagüí

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-GD-28

Versión: 03

Fecha de Actualización: 07/10/2024

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

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			
2.6.1.02.	ACTAS										
2.6.1.02.02	Actas de comité <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Actas de comité de Derechos Humanos FO-DE-02 Control de Asistencia de Dirección de Derechos Humanos 	X	PDF/A	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. "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 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

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: José Mateo Montoya Valencia	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario (E)	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria 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 ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

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.
2.6.1.24. 2.6.1.24.10	PROCESOS Procesos de protocolo de protección a líderes y defensores de derechos humanos • Protocolo	X		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."Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: José Mateo Montoya Valencia	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario (E)	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria 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 ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

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			

											destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio" .Por poseer valores secundarios, como: cultura, ciencia, e investigación. 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: José Mateo Montoya Valencia	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario (E)	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria 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 ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

CONVENCIONES

C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

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

											Tecnologías de la información y Documento Electrónico.
2.6.1.25. 2.6.1.25. 49	Programas de promoción social (Atención a población vulnerable) <ul style="list-style-type: none"> FO-CD-70 Informe de Atención al Usuario FO-DE02 Control de asistencia (Centro de traslado de protección Itagüí) <ul style="list-style-type: none"> Decreto 	X	PDF/A	3	7	X			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la subserie Programas de promoción social, debe ser transferida al archivo histórico para su conservación total, toda vez que estos documentos abarcan temáticas y conceptos que evidencian históricamente la función pública por poseer valores secundarios, como: cultura, ciencia, e investigación. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de ; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: José Mateo Montoya Valencia	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario (E)	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria 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 ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

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-01 Control de asistencia Registro fotográfico 	X	PDFA								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.
2.6.1.25.52	Programas de protección a menores de edad (Mesa de explotación sexual y comercial de niños y niñas adolescentes (ESCNNA))			3	7	X			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la subserie Programas de protección a menores de edad, debe ser transferida al archivo histórico para su conservación total, toda vez que estos documentos abarcan temáticas y conceptos que evidencian históricamente la función pública por poseer valores secundarios, como: cultura, ciencia, e investigación. Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión
	<ul style="list-style-type: none"> FO-DE-01 Acta de Programas de protección a menores de edad 	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: José Mateo Montoya Valencia	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario (E)	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria 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 ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

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-02 Control de asistencia Registro fotográfico 	X	PDF/A								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.
2.6.1.25.61	Programas pedagógicos (Programa de eventos para líderes sociales) <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-02 Control de asistencia 	X	PDF/A	3	7	X			X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo central la subserie Programas pedagógicos, debe ser transferida al archivo histórico para su conservación total, toda vez que estos documentos abarcan temáticas y conceptos que evidencian históricamente la función

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: José Mateo Montoya Valencia	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario (E)	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria 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 ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

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"> Registro fotográfico Comunicación oficial <p>(Programa escuela municipal de derechos humanos)</p> <ul style="list-style-type: none"> FO-DE-02 Control de asistencia FO-GS-07 Evaluación capacitación y talleres Registro fotográfico 	X	PDF/A								pública por poseer valores secundarios, como: cultura, ciencia, e investigación. 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.
		X	PDF/A								
		X	PDF/A								
			JPG								

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: José Mateo Montoya Valencia	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario (E)	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria 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 ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

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			

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre: José Mateo Montoya Valencia	Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría	Nombre: Daniela Cardona Duque
Cargo: Secretario (E)	Cargo: Jefe De Oficina De Atención Al Ciudadano Y Gestión Documental	Cargo: Secretaria General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de aprobación:	
Fecha de convalidación:	