



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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA INTEGRIDAD URBANÍSTICA

#### 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 |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.3.3.02.   | <b>ACTAS</b>                                                                                                                                                                                 |                   |                         |                    |                 |                   |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.3.3.02.02 | <b>Actas de comité</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-DE-01 Acta de comité de integridad urbanística</li> <li>FO-DE-02 Control de asistencia de integridad urbanística</li> </ul> | X                 | 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 se deben transferir al Archivo Histórico para su conservación total, por poseer valores secundarios, como: cultura, ciencia, e investigación. Se recomienda la conservación |

|                                     |                                                                 |                                                                                      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <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: Jean Mauricio Sánchez Silva | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría                           | Nombre: Daniela Cardona Duque                                                        |
| Cargo: Secretario de Despacho       | 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA INTEGRIDAD URBANÍSTICA

#### 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 |                                      |                   |               |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 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 |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                     |                                                                 |                                                                                      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <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: Jean Mauricio Sánchez Silva | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría                           | Nombre: Daniela Cardona Duque                                                        |
| Cargo: Secretario de Despacho       | 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA INTEGRIDAD URBANÍSTICA

#### CONVENCIONES

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

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

|                          |                                                                                                                                                                                           |        |              |   |   |   |  |  |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|---|---|---|--|--|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                                                                                                                                                           |        |              |   |   |   |  |  |   |  | de Gestión Documental, con el Acompañamiento de la dirección de Tecnologías de la información y Documento Electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2.5.3.24.<br>2.5.3.24.31 | <b>PROCESOS</b><br><b>Procesos de inspección, vigilancia y control</b><br><br>(Proceso de integridad urbanística)<br><br>• Solicitud Informe por comportamiento<br>• FO-VC-05 técnico por | X<br>X | PDFA<br>XLSX | 1 | 9 | 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 |

|                                     |                                                                 |                                                                                      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <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: Jean Mauricio Sánchez Silva | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría                           | Nombre: Daniela Cardona Duque                                                        |
| Cargo: Secretario de Despacho       | 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA INTEGRIDAD URBANÍSTICA

#### 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 |                                      |                   |               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |      |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | contrario a la integridad urbanística <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de visita</li> <li>• Respuesta a solicitud</li> <li>• Citación para comparecer a audiencia</li> <li>• Acta de audiencia</li> <li>• Oficio segunda visita</li> <li>• Solicitud Ficha Predial</li> <li>• Respuesta a solicitud de ficha predial</li> <li>• Certificado plano catastral</li> <li>• Solicitud certificado de estratificación</li> <li>• Certificado de Estratificación</li> </ul> | X | PDFA |  |  |  |  |  |  |  | cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental; digitalizará la subserie aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad; Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el equipo de trabajo de Gestión Documental, con el acompañamiento de la dirección de |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                     |                                                                 |                                                                                      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <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: Jean Mauricio Sánchez Silva | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría                           | Nombre: Daniela Cardona Duque                                                        |
| Cargo: Secretario de Despacho       | 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA INTEGRIDAD URBANÍSTICA

#### 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>Informe técnico segunda visita</li> <li>Resolución de archivo y/o sanción</li> <li>Oficio constancia de abogado para culminación de proceso</li> </ul> (Proceso de publicidad exterior visual) | X | PDF/A |  |  |  |  |  |  |  | Tecnologías de la información y Documento Electrónico. |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de existencia y representación legal</li> </ul>                                                                                                                                      | X | PDF/A |  |  |  |  |  |  |  |                                                        |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Folio de matrícula inmobiliaria del inmueble y/o</li> </ul>                                                                                                                                    | X | PDF/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: Jean Mauricio Sánchez Silva | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría                           | Nombre: Daniela Cardona Duque                                                        |
| Cargo: Secretario de Despacho       | 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA INTEGRIDAD URBANÍSTICA

#### 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 |                                      |                   |               |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |       |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  | certificación catastral del inmueble<br>• Poder<br>• Certificación del propietario del inmueble<br>• Póliza de responsabilidad civil extracontractual<br>• Licencia de construcción<br>• Estudio de suelos y/o de cálculo o análisis estructural<br>• Factura de liquidación de publicidad y recibo de caja<br>• FO-VC-67 Resolución | X | PDF/A |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X | PDF/A |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X | PDF/A |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X | PDF/A |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X | PDF/A |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X | PDF/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: Jean Mauricio Sánchez Silva | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría                           | Nombre: Daniela Cardona Duque                                                        |
| Cargo: Secretario de Despacho       | 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA INTEGRIDAD URBANÍSTICA

#### CONVENCIONES

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

| CÓDIGO      | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                              | SOPORTE o FORMATO |                         | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                               |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             |                                                                                                                                                                     | Papel             | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C                 | S | E |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                             |
|             | <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-VC-68 Citación de resolución</li> <li>FO-VC-03 Informe Técnico</li> <li>FO-VC-69 Requerimiento por vencimiento</li> </ul> | X                 | DOC                     |                    |                 |                   |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                             |
|             |                                                                                                                                                                     | X                 | DOC                     |                    |                 |                   |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                             |
|             |                                                                                                                                                                     | X                 | DOC                     |                    |                 |                   |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                             |
|             |                                                                                                                                                                     | X                 | DOC                     |                    |                 |                   |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                             |
| 2.5.3.24.46 | Procesos judiciales                                                                                                                                                 |                   |                         | 2                  | 8               |                   | X |   | 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 |

|                                     |                                                                 |                                                                                      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <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: Jean Mauricio Sánchez Silva | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría                           | Nombre: Daniela Cardona Duque                                                        |
| Cargo: Secretario de Despacho       | 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA INTEGRIDAD URBANÍSTICA

#### 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 |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        | (Proceso de despachos comisorios)                   | X                 | PDFA                    |                    |                 |                   |   |   |                                      |                   | 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 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 |
|        | • Recepción despacho comisorio                      | X                 | DOC                     |                    |                 |                   |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        | • FO-VC-127 Citación notificación diligencia        | X                 | PDFA                    |                    |                 |                   |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        | • Respuesta a citación                              | X                 | PDF                     |                    |                 |                   |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        | • Auto de entrega a la parte interesada o apoderado | X                 | PDFA                    |                    |                 |                   |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        | • Avisa                                             | X                 | JPG                     |                    |                 |                   |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        | • Registro fotográfico del avisa                    | X                 | HTML                    |                    |                 |                   |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|        | • Correo certificado                                | X                 | DOC                     |                    |                 |                   |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                     |                                                                 |                                                                                      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <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: Jean Mauricio Sánchez Silva | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría                           | Nombre: Daniela Cardona Duque                                                        |
| Cargo: Secretario de Despacho       | 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: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA AUTORIDAD ESPECIAL DE POLICÍA INTEGRIDAD URBANÍSTICA

#### CONVENCIONES

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

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SOPORTE o FORMATO |                         | RETENCIÓN          |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                      |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Papel             | Electrónico (extensión) | Archivo de Gestión | Archivo Central | C                 | S | E |                                      |                   |                                                                                                                                                                    |
|        | <ul style="list-style-type: none"> <li>FO-VC-130 Acta de diligencia de entrega de inmueble</li> <li>FO-VC-128 Acta de diligencia de embargo y secuestro de inmueble</li> <li>Registro Fotográfico o evidencia</li> <li>Oficio devolución despacho comisorio al juzgado</li> <li>Evidencia de envío al correo electrónico</li> </ul> | X                 | DOC                     |                    |                 |                   |   |   |                                      |                   | 2019, Art 22 "Eliminación Documental" Se conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el equipo de trabajo de Gestión Documental |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X                 | JPG                     |                    |                 |                   |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                    |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X                 | PDF/A                   |                    |                 |                   |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                    |
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X                 | HTML                    |                    |                 |                   |   |   |                                      |                   |                                                                                                                                                                    |

|                                     |                                                                 |                                                                                      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <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: Jean Mauricio Sánchez Silva | Nombre: Darío Antonio Rave Echavarría                           | Nombre: Daniela Cardona Duque                                                        |
| Cargo: Secretario de Despacho       | Cargo: Jefe de Oficina                                          | Cargo: Secretaria de Despacho                                                        |
| Firma:                              | Firma:                                                          | Firma:                                                                               |

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