

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 55 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
120.17	PROCESOS								
120.17.04	PROCESOS DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA FAC-04 Petición, queja, reclamo o denuncia Petición recibida Queja recibida Reclamo recibido Denuncia recibida Respuesta a Petición, queja, reclamo o denuncia FVC-02 Queja disciplinaria Solicitud de atención vigilancia administrativa Agenda Respuesta solicitud atención vigilancia administrativa FVC-15 Acta de visita FG-02 Listas de asistencia Piezas gráficas Registros fotográficos FG-10 Evaluación de Eventos Auto	Papel	1	19					Una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir de decisión judicial o administrativa en audiencia, seleccionar una muestra aleatoria del 20% (expedientes completos) para transferir al archivo histórico, los demás expedientes proceder a eliminar, en consideración a que son expedientes cuyo contenido es frecuente en el cumplimiento misional de la Personería en observancia de lo establecido en la Ley 136 de 1994, Ley 1474, Ley 734 de 2002 y Ley 1437 de 2011. La eliminación del 80% de los expedientes, se realizará previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN en el Acuerdo 04 de 2019, Artículo 22. Eliminación de Documentos.

FIRMAS RESPONSABLES:

CONVENCIONES
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

E: Eliminación
M: Microfilmación, digitalización, fotografía
S: Selección

Secretaría General

Lina Marcela Cano Hoyos

Responsable de Archivo
Ciudad y Fecha

Gloria Cecilia Herrera Ospina
Itagüí, 28 de septiembre de 2021.

Acta de aprobación: 06 de 2021. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Name	Address	City	State	Zip
John Doe	123 Main St	New York	NY	10001
Jane Smith	456 Elm St	Los Angeles	CA	90001
Bob Johnson	789 Oak St	Chicago	IL	60601
Alice Brown	101 Pine St	Houston	TX	77001
David Wilson	202 Maple St	Phoenix	AZ	85001
Emily Davis	303 Cedar St	San Francisco	CA	94101
Michael Miller	404 Birch St	Seattle	WA	98101
Sarah Lee	505 Spruce St	Portland	OR	97201
James Taylor	606 Ash St	Denver	CO	80201
Patricia White	707 Hickory St	Austin	TX	78701
Robert Black	808 Walnut St	San Diego	CA	92101
Linda Green	909 Cherry St	Dallas	TX	75201
Christopher Hall	1010 Elm St	San Jose	CA	95101
Michelle King	1111 Oak St	San Antonio	TX	78201

This document is a confidential record of the organization's membership data. It contains personal information and should be handled with care.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 56 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	E	M	S		
120.17.05	PROCESOS DISCIPLINARIOS FAC-04 Petición, queja, reclamo o denuncia Petición recibida FVC-02 Formato de queja Respuesta a petición, queja, reclamo o denuncia FVC-08 Apertura de investigación FVC-11 Notificación apertura de investigación FVC-12 Inhibitorio FVC-10 Indagación preliminar Pliego de cargos FVC-13 Notificación pliego de cargos Citación Notificación personal FVC-14 Notificación por edicto Constancia de presentación o no de descargos Autos de pruebas Auto comisorio Auto apertura de diligencias preliminares Auto aboca conocimiento Auto archivo diligencias preliminares Auto de impedimento Auto de cargos Auto de traslado Auto de traslado de alegatos de conclusión Auto de notificación de traslado Memorial de descargos FVC-01 Declaración FVC-03 Versión libre Auto resolviendo sobre pruebas solicitadas por el acusado	Papel	1	19					X	Una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del auto inhibitorio, el traslado a la entidad competente o a la oficina de Control Disciplinario Interno o fallo sancionatorio, seleccionar una muestra aleatoria del 20% (expedientes completos) para transferir al archivo histórico, los demás expedientes proceder a eliminar; en consideración a que son expedientes cuyo contenido es frecuente en el cumplimiento misional de la Personería en observancia de lo establecido en Ley 734 de 2002. La eliminación del 80% de los expedientes, se realizará previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN en el Acuerdo 04 de 2019, Artículo 22. Eliminación de Documentos.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

FIRMAS RESPONSABLES:
E: Eliminación
M: Microfilmación, digitalización, fotografía
S: Selección

Secretaría General

Lina Marcela Cano Hoyos

Responsable de Archivo

Gloria Cecilia Herrera Ospina

Ciudad y Fecha

Itagüí, 28 de septiembre de 2021.

Acta de aprobación: 06 de 2021. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

[illegible][illegible]

Journal of Management Inquiry 16(4)

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 57 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S		
	Peritación Constancia de presentación o de no presentación de recursos Recurso contra auto anterior Pronunciamiento sobre recurso Pruebas solicitadas Pruebas documentales Informe evaluativo Fallo de primera instancia FVC-12 Auto inhibitorio FVC-14 Notificación por edicto FVC-04 Constancia de ejecutoria y archivo Constancia de presentación de recursos FVC-06 Alegatos de conclusión FVC-07 Cierre de investigación FVC-015 Actas de visitas FVC-04 Constancia de ejecutoria y archivo FVC-09 Archivo FVC-20 AUTO REMISIÓN POR COMPETENCIA FVC-21 AUTO REMISIÓN PROCESO DISCIPLINARIO FVC-24 Fallo de Primera Instancia Acción de seguimiento a queja Formulario de registro de sanciones disciplinarias de la Procuraduría General de la Nación									

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

FIRMAS RESPONSABLES:

E: Eliminación
M: Microfilmación, digitalización, fotografía
S: Selección

Secretaría General

Responsable de Archivo
Ciudad y Fecha

Lina Marcela Cano Hoyos

Gloria Cecilia Carrera Ospina
Itagüí, 28 de septiembre de 2021.

Acta de aprobación: 06 de 2021. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

62500-600000

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 58 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
120.22	REGISTROS DE SEGUIMIENTO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Registros de quejas Registros de procesos disciplinarios Registro de comisiones Acta de visita	Electrónico .pdf	1	19	X				Una vez se cumpla los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia anual, transferir al archivo histórico para su conservación total; por cuanto estos documentos evidencian la atención, asesoría y acompañamiento en cumplimiento de las funciones delegadas por mandato legal a la Personería. Dado que los expedientes producidos no superan cinco unidades documentales por año, se conservarán de manera permanente, acorde con los criterios de valoración generales establecidos para la elaboración de las TRD.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

FIRMAS RESPONSABLES:

E: Eliminación
M: Microfilmación, digitalización, fotografía
S: Selección

Secretaria General

Responsable de Archivo
Ciudad y Fecha

Lina Marcela Cano Hoyos

Gloria Cecilia Herrera Ospina
Itagüí, 28 de septiembre de 2021.

Acta de aprobación: 06 de 2021. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Page 10 of 10

2017-2018 Budget Request

Request for 2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget

2017-2018 Budget