

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

HOJA 59 de 68

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	E	M	S			
130.02	ACTAS	Papel	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 el archivo histórico para su conservación total; por cuanto estos documentos dan cuenta del trabajo temático y de participación, en el que las víctimas pueden discutir, interlocutar, retroalimentar, capacitarse y hacer seguimiento a la implementación de la Ley 1448 de 2011 (artículo 264, Decreto reglamentario 4800 de 2011). Las Mesas de Participación de Víctimas, propicia la participación efectiva de mujeres, niños, niñas, adolescentes, adultos mayores víctimas, personas en situación de discapacidad, población LGBTI, población étnica, a fin de reflejar sus agendas. Las Mesas de Participación de Víctimas hacen parte del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas, por lo que los documentos que producen hacen parte de los archivos de derechos humanos, son esenciales para la reconstrucción y memoria del conflicto no solo en el territorio también en el país.
130.02.03	ACTAS DE MESAS DE PARTICIPACIÓN DE VÍCTIMAS Convocatoria a reunión Acta de constitución de organización de víctimas del municipio Formulario de Inscripción de la organización de derechos de las víctimas Anexos (cámara de comercio) Documentos de identificación de los representantes Elección de la mesa de participación de víctimas FG-01 Listado de asistencia Acta de constitución de mesa de participación Reglamento interno de la mesa Acta voluntad de participación Actas de reunión Mesa de Víctimas Soportes de las actas si se requiere Plan de Trabajo anual Informe de rendición de cuentas. Informe de veeduría ciudadana sobre el cumplimiento de la Ley de Víctimas Evidencias de socialización de protocolos participación de las mesas Citación Solicitud cumplimiento de la Ley de Víctimas ante la autoridad competente										

CONVENCIONES

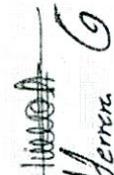
AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total

FIRMAS RESPONSABLES:

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

Secretaria 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

1. Name of the person: Dr. J. K. Singh
 2. Address: 123 Main Street, New Delhi, India
 3. Date of birth: 15/08/1985
 4. Gender: Male
 5. Occupation: Software Engineer
 6. Contact Number: 9876543210
 7. Email Address: dr.jk.singh@gmail.com
 8. Signature: [Signature]
 9. Date: 10/10/2023

Sl. No.	Name	Address	City	State	Pin Code	Phone No.	Email
1	Dr. J. K. Singh	123 Main Street	New Delhi	India	110001	9876543210	dr.jk.singh@gmail.com
2	Dr. A. B. Sharma	456 Park Road	Chennai	Tamil Nadu	600001	8765432109	dr.ab.sharma@gmail.com
3	Dr. C. D. Kumar	789 Lake View	Bangalore	Karnataka	560001	7654321098	dr.cd.kumar@gmail.com
4	Dr. E. F. Reddy	101 Hill Top	Hyderabad	Andhra Pradesh	500001	6543210987	dr.ef.reddy@gmail.com
5	Dr. G. H. Nair	202 Beach Road	Coimbatore	Kerala	686001	5432109876	dr.gh.nair@gmail.com
6	Dr. I. J. Pillai	303 Market Street	Thiruvananthapuram	Kerala	700001	4321098765	dr.ij.pillai@gmail.com
7	Dr. K. L. Menon	404 Temple Street	Trichy	Tamil Nadu	620001	3210987654	dr.kl.menon@gmail.com
8	Dr. M. N. Das	505 Garden Road	Chennai	Tamil Nadu	600001	2109876543	dr.mn.das@gmail.com
9	Dr. O. P. Singh	606 Park Lane	Delhi	India	110001	1098765432	dr.op.singh@gmail.com
10	Dr. Q. R. Khan	707 Lake View	Bangalore	Karnataka	560001	0987654321	dr.qr.khan@gmail.com

10. Total Number of Entries: 10
 11. Date of Entry: 10/10/2023
 12. Signature: [Signature]
 13. Date: 10/10/2023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 60 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Derecho de petición a la administración pública y a las entidades del Estado a informar sobre la implementación de las políticas públicas Comunicación de remisión acta de elección e instalación a la Defensoría regional y a la Dirección Territorial de la Unidad para las Víctimas								

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

Secretaria 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

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This not only helps in tracking expenses but also ensures compliance with tax regulations.

In the second section, the author details the process of reconciling bank statements. This involves comparing the company's internal records with the bank's records to identify any discrepancies. Common reasons for these differences include timing of deposits and withdrawals, as well as potential errors in recording.

The third section covers the preparation of financial statements. It outlines the steps for calculating net income, determining the company's financial position, and preparing the balance sheet and income statement. The author stresses the need for thoroughness and accuracy in these calculations.

Finally, the document concludes with a summary of key points and a reminder to consult with a professional accountant for more complex financial matters. The overall goal is to provide a clear and practical guide for managing the company's finances effectively.

Account Name	Debit	Credit	Balance
Accounts Receivable		1,200.00	1,200.00
Accounts Payable	500.00		(500.00)
Inventory		300.00	300.00
Fixed Assets		2,000.00	2,000.00
Equity		1,000.00	1,000.00
Total	500.00	6,500.00	6,500.00

The following table provides a detailed breakdown of the company's revenue and expenses for the period. It shows the contribution of each product line to the overall income and the impact of various operating costs.

Category	Item	Amount
Revenue	Sales of Product A	3,000.00
	Sales of Product B	2,000.00
	Service Fees	1,500.00
Expenses	Cost of Goods Sold	(1,500.00)
	Salaries and Wages	(800.00)
	Utilities	(200.00)
	Advertising	(100.00)
	Depreciation	(100.00)
Total	Net Income	2,700.00

The data indicates that the company's primary revenue source is the sale of Product A, which accounts for 46% of total sales. While the cost of goods sold is significant, it remains below the total revenue, contributing to a healthy profit margin. Operating expenses, particularly salaries, represent a substantial portion of the total costs.

In conclusion, the financial analysis shows a positive trend for the company. The consistent revenue growth and controlled expenses have led to a steady increase in net income. However, it is important to continue monitoring the cost of goods sold and operating expenses to maintain this profitability.

The author recommends a regular review of the financial statements to identify areas for improvement and to ensure that the company remains on track with its financial goals.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUI

HOJA 61 de 68

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
130.03	BOLETINES								
130.03.02	BOLETINES OBSERVATORIO EN SALUD Boletín observatorio en salud	Electrónico .pdf	1	9		X			Una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia anual, eliminar los boletines electrónicos por cuanto estos son realizados por el Observatorio del Derecho a la Salud de la Personería Municipal de Itagui, con finalidad informativa de sondeo estadístico e informes más relevantes sobre la prestación del servicio de salud en el municipio. El boletín es elaborado a partir de información extraída de la base de datos de la Personería Municipal con relación al número de asesorías brindadas en el tema de salud, datos suministrados por los Despachos Judiciales existentes en el municipio, relacionado a las acciones de tutela tramitadas en protección al derecho fundamental a la salud, información suministrada por la Superintendencia de Salud con relación a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas por los usuarios del sistema general de salud de la municipalidad, por lo que en caso de requerirse consulta sobre esta información se podrá recurrir a las fuentes primarias que sustentaron la elaboración de los boletines en cada periodo. La eliminación se realizará previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN. Acuerdo 04 de 2019 el AGN. 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
Ciudad y Fecha

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

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

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the integrity of the financial system and for the ability to detect and prevent fraud.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. It describes the use of statistical techniques to identify trends and anomalies in the data, and the importance of using reliable sources of information.

3. The third part of the document discusses the role of the auditor in the process. It explains that the auditor's primary responsibility is to provide an independent and objective assessment of the financial statements, and to ensure that they are free from material misstatements.

4. The fourth part of the document discusses the importance of communication in the auditing process. It emphasizes that clear and effective communication is essential for the auditor to understand the client's business and to identify areas of concern.

5. The fifth part of the document discusses the importance of ethics in the auditing profession. It explains that auditors must adhere to a strict code of ethics, and that this is essential for the public's confidence in the financial system.

6. The sixth part of the document discusses the importance of the auditor's independence. It explains that the auditor must be free from any conflicts of interest, and that this is essential for the auditor to provide an unbiased and objective assessment of the financial statements.

7. The seventh part of the document discusses the importance of the auditor's objectivity. It explains that the auditor must be able to make decisions based on the facts and evidence, and that this is essential for the auditor to provide a fair and accurate assessment of the financial statements.

8. The eighth part of the document discusses the importance of the auditor's integrity. It explains that the auditor must be honest and truthful in all of their dealings, and that this is essential for the auditor to provide a reliable and trustworthy assessment of the financial statements.

9. The ninth part of the document discusses the importance of the auditor's competence. It explains that the auditor must have the necessary skills and knowledge to perform their duties, and that this is essential for the auditor to provide a high-quality assessment of the financial statements.

10. The tenth part of the document discusses the importance of the auditor's communication skills. It explains that the auditor must be able to communicate effectively with the client and other stakeholders, and that this is essential for the auditor to provide a clear and concise assessment of the financial statements.

11. The eleventh part of the document discusses the importance of the auditor's professional judgment. It explains that the auditor must be able to exercise their judgment in a fair and reasonable manner, and that this is essential for the auditor to provide a balanced and objective assessment of the financial statements.

12. The twelfth part of the document discusses the importance of the auditor's professional skepticism. It explains that the auditor must maintain a healthy level of skepticism throughout the audit process, and that this is essential for the auditor to identify and address any potential risks or issues.

13. The thirteenth part of the document discusses the importance of the auditor's professional attitude. It explains that the auditor must maintain a professional and courteous attitude throughout the audit process, and that this is essential for the auditor to build a positive relationship with the client and other stakeholders.

14. The fourteenth part of the document discusses the importance of the auditor's professional conduct. It explains that the auditor must adhere to the highest standards of professional conduct, and that this is essential for the auditor to maintain the public's trust and confidence in the financial system.

15. The fifteenth part of the document discusses the importance of the auditor's professional development. It explains that the auditor must engage in ongoing professional development activities, and that this is essential for the auditor to stay current in their field and to provide the highest quality of service to their clients.

The document concludes by emphasizing the importance of the auditing profession in the financial system, and the need for auditors to continue to uphold the highest standards of professional conduct and integrity. It also notes that the auditing profession is a dynamic and evolving field, and that auditors must be prepared to adapt to new challenges and opportunities as they arise.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUI

HOJA 62 de 68

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S		
130.08	DECLARACIONES DE VICTIMAS Formato único de declaración para la de inscripción en el registro único de víctima Fotocopia de documentos de identidad Constancia de entrega declaración Listado de asistencia	Papel	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; porque estos documentos hacen parte de los archivos de derechos humanos, al suministrar información detallada sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se dieron hechos victimizantes de víctimas en concordancia con la Ley 1448 de 2011. Artículo 3. Víctimas.
130.11	INFORMES									
130.11.03	INFORMES DE DERECHOS HUMANOS Informe anual sobre la aplicación de la ley de Víctimas Informe población vulnerable Informe del observatorio en Salud	Papel	1	19	X					Una vez se cumple 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; porque estos informes dan cuenta de los avances en la ejecución y cumplimiento de la Ley 1448 de 2011, en el municipio, además de las recomendaciones que el Personero estime convenientes. Estos informes hacen parte de los archivos de Derechos Humanos.

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

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

Ciudad y Fecha

Itagüí, 28 de septiembre de 2021.

REPORT OF THE COMMISSIONER OF THE GENERAL LAND OFFICE

DATE	M	T	W	T	F	S	S	S	S	S	S	S	S	S
1887	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

The following is a list of the names of the persons who have been appointed to the various offices of the General Land Office, and the dates of their appointments:

Commissioner of the General Land Office: [Name], [Date]

Deputy Commissioner of the General Land Office: [Name], [Date]

Surveyors: [List of names and dates]

Clerks: [List of names and dates]

[Additional text regarding the operations of the office and the state of the land.]

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

HOJA 63 de 68

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			AG	AC	CT	E	M	S				
130.17	PROCESOS											
130.17.02	PROCESOS DE INTERVENCIÓN DE VÍCTIMAS FAC-04 Petición, queja, reclamo o denuncia Petición recibida (Solicitud de ayuda inmediata) Queja recibida Reclamo recibido Denuncia recibida Respuesta a petición, queja, reclamo o denuncia Oficio de remisión por competencia Solicitud a entidades por vulneración de derechos humanos. Visitas Administrativas Diligencias de verificación Medición con población estudiantil Convivencia ciudadana Declaraciones de las Presuntas Víctimas Ayudas inmediatas por Alimentación, Educación, Salud, Transporte o Arriendo Copias de soportes de las actas de la Mesa de Víctimas si se requiere Copias de actas de la Mesa de Derechos Humanos Copias de acta de la Mesa de Víctimas Copias de actas del Comité de Justicia Transicional Soportes de las actas si se requiere	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 de que se realicen las acciones tendientes al cese de la vulneración y restablecimiento de los derechos acorde con las facultades de la Personería, transferir al archivo histórico para su conservación total; por cuanto estos documentos hacen parte de los archivos de derechos humanos, son esenciales para evidenciar la protección de los derechos fundamentales de las personas de las cuales se tiene conocimiento de una posible vulneración de Derechos Humanos, en concordancia con Ley 1437 de 2011.	

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

Secretaría General

Lina Marceia Cano Hoyos

Responsable de Archivo
Ciudad y Fecha

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

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

10/11/66

STATE OF TEXAS

COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

REPORT OF THE COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

REPORT OF THE COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

REPORT OF THE COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

REPORT OF THE COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

REPORT OF THE COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

REPORT OF THE COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

REPORT OF THE COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

REPORT OF THE COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

REPORT OF THE COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

REPORT OF THE COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

REPORT OF THE COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

REPORT OF THE COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

REPORT OF THE COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

REPORT OF THE COMMISSION ON THE FUTURE OF TEXAS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGÜÍ

HOJA 64 de 68

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
130.18	PROGRAMAS								
130.18.02	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CIUDADANA FAO-04 Petición, queja, reclamo o denuncia Solicitud de formación ciudadana Invitación proyecto de capacitación FG-16 plantilla convocatoria a eventos Personería Municipal De Itagüí Invitación proyecto de capacitación FG-03 Acta Registro fotográfico Piezas gráficas Soportes de la formación (Evidencia ejecución de formación) FG-02 lista de asistencia eventos FG-10 Evaluación de eventos ME-13 Análisis evaluación de eventos	Papel	1	9					X Una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir de la vigencia anual, seleccionar una muestra aleatoria del 20% para transferir al archivo histórico, los demás expedientes proceder a eliminar; en consideración a que su contenido es homogéneo en el desarrollo de proyectos de formación ciudadana que la Personería debe atender por mandato legal en cumplimiento de sus funciones, en observancia de Ley 850, Ley 1448 de 2011 y Ley 142 1994. 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.

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

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

Secretaria 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

Handwritten notes at the top of the page, possibly a title or header.

Date	Time	Location	Weather	Observations	Remarks
1952-01-15	08:00	...	...	...	...
1952-01-16	09:00	...	...	...	...
1952-01-17	10:00	...	...	...	...
1952-01-18	11:00	...	...	...	...
1952-01-19	12:00	...	...	...	...
1952-01-20	13:00	...	...	...	...
1952-01-21	14:00	...	...	...	...
1952-01-22	15:00	...	...	...	...
1952-01-23	16:00	...	...	...	...
1952-01-24	17:00	...	...	...	...
1952-01-25	18:00	...	...	...	...
1952-01-26	19:00	...	...	...	...
1952-01-27	20:00	...	...	...	...
1952-01-28	21:00	...	...	...	...
1952-01-29	22:00	...	...	...	...
1952-01-30	23:00	...	...	...	...

Handwritten notes at the bottom of the page, possibly a summary or conclusion.

1952-01-31

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUI

HOJA 65 de 68

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S		
130.21	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES FDH-03 Registro solicitud de ayudas inmediatas FDH-06 Declaración de víctimas FDH-01 Registro de diligencia Registro fotográfico	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

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

