118

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
130.02	**ACTAS**								
130.02.03	ACTAS DE MESAS DE PARTICIPACIÓN DE VICTIMAS 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	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; 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 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.

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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 — 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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
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 Itagüí, 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 tutelas 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

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

121

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
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 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 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

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

221

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
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 remesón 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, Trasporte 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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
130.18	**PROGRAMAS**								
130.18.02	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CIUDADANA FAC-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 FME-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 2011y 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.

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

174

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
130.21	**REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES** FDH-03 Registro solicitud de ayudas inmediatas FDH-06 Declaración de victimas 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