

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGÜJÍ

HOJA 66 de 68

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
140.10	HISTORIAS								
140.10.01	HISTORIALES DE VEEDURÍAS CIUDADANA Solicitud de inscripción Veeduría Acta de constitución de la veeduría Reglamento operativo de comité de veeduría ciudadana Respuesta a solicitud de veedurías Resolución de Inscripción Notificación FG-03 Acta de asistencia FG-01 Listas de asistencias Derechos de petición Respuesta a derechos de petición Informe de veedurías sobre los avances de los procesos de control o vigilancia desarrollados Informe de audiencias públicas Oficio remititorio de informes a las autoridades competentes.	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 de concluida la vigencia establecida en el acta de constitución de la veeduría, transferir al archivo histórico para su conservación total; por cuanto estos documentos dan cuenta de actuaciones de vigilancia a la gestión de los recursos públicos en la ejecución de programas, proyectos, contratos o prestación de servicios públicos, realizada por ciudadanos u organizaciones comunitarias debidamente inscritas como veedurías en la Personería en concordancia con la Ley 850 de 2003. Estos documentos son de valor permanente porque reflejan trazabilidad en la transparencia de la actuación del Estado, en la administración de los recursos públicos para el municipio.

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

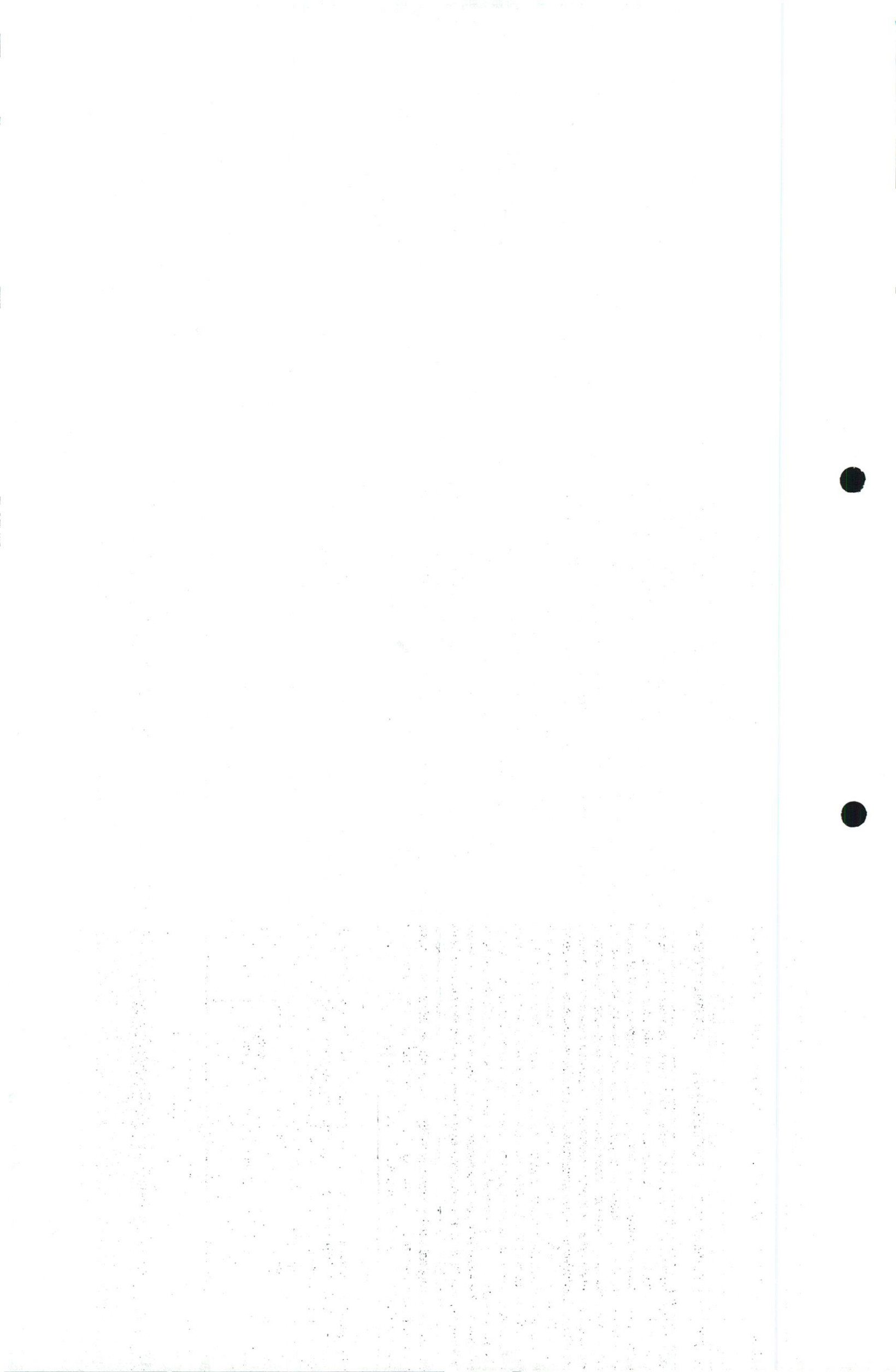
Secretaría General

Lina Marcela Cano Hoyos

Responsable de Archivo
Ciudad y Fecha

Gloria Cecilia Herrera Ospina
Itagüj, 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

HOJA 67 de 68

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
140.18	PROGRAMAS								
140.18.02	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CIUDADANA 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 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.

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 68 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
140.21	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES FDH-04 Registro de veedurías ciudadanas Registros de JAL Registros de JAC	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

Secretaría General

Lina Marcela Cano Hoyos

Responsable de Archivo
Ciudad y Fecha

Gloria Cecilia Herrera
Itagüí, 28 de septiembre de 2021.

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

