

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 51 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA EN LO PENAL Y DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
110.09	DERECHOS DE PETICIÓN FAC-04 Petición, queja, reclamo o denuncia Petición recibida Queja recibida Reclamo recibido Denuncia recibida Respuesta a petición, queja, reclamo o denuncia Oficio de remisión por competencia	Electrónico Software PQRS	1	9			X	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 en la que se notifica la respuesta al ciudadano, seleccionar una muestra aleatoria del 50% porque estos documentos son el resultante de peticiones para aclarar asuntos, solicitudes de reconocimiento de un derecho, solicitudes de intervención en la resolución de peticiones jurídicas, requerimientos de información, consultas generales o requerimientos de copias de documentos, quejas, denuncias, reclamos e interposición de recursos de conformidad con lo establecido en Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1755 de 2015. Una vez cumplido el tiempo de retención estos documentos no constituyen fuente privilegiada de información para procesos de investigación histórica o recuperación de memoria de la Entidad, dado que las peticiones relacionadas con procesos actuaciones misionales se resuelven y recuperan en los expedientes de las respectivas series o subseries y por fuera de estas las PQRDS cumplen con finalidad de carácter netamente administrativa. La eliminación 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
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

RECORDS MANAGEMENT REPORT

Page 1 of 1

Report generated on 10/26/2011

DATE	TIME	LOCATION	ACTIVITY	STATUS	REMARKS
10/26/2011	08:00	Room 101	Arrival	Success	Arrived at work on time.
10/26/2011	08:30	Room 101	Meeting	Success	Meeting with Mr. Smith.
10/26/2011	09:00	Room 101	Work	Success	Working on project X.
10/26/2011	10:00	Room 101	Break	Success	Break time.
10/26/2011	10:30	Room 101	Work	Success	Continuing work on project X.
10/26/2011	12:00	Room 101	Lunch	Success	Lunch break.
10/26/2011	13:00	Room 101	Work	Success	Working on project X.
10/26/2011	15:00	Room 101	Meeting	Success	Meeting with Mr. Jones.
10/26/2011	16:00	Room 101	Work	Success	Working on project X.
10/26/2011	17:00	Room 101	Departure	Success	Left work on time.

Report generated on 10/26/2011

Report generated on 10/26/2011

Report generated on 10/26/2011

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 52 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA EN LO PENAL Y DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S		
110.17	PROCESOS									
110.17.01	PROCESOS DE INTERVENCIÓN DE FAMILIA FAC-04 Petición, queja, reclamo o denuncia Solicitud de intervención restablecimiento de derechos NNA Solicitud intervención en declaratoria de adaptabilidad Solicitudes de impulso procesal administrativo en garantía de los derechos del menor Solicitud en intervención en audiencias públicas de los derechos de los NNA Solicitud de intervención en audiencias públicas Respuesta a petición, queja, reclamo o denuncia recibida Oficios en asuntos de familia FCC-02 Informe de premediación FCC-03 Formato invitación a encuentro de mediación FCC-04 Acuerdo de mediación FCC-05 Informe de mediación FCC-06 Informe de archivo Intervención Comisarias de Familia Intervención ICBF FVC-26 solicitud a la universidad de un defensor de oficio Proceso de intervención por discapacidad Intervención Juzgado de Familia y circuito Sentencia	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 sentencia o informe de archivo, 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 294 de 1996, Ley 599 de 2000, Ley 906 de 2004, Ley 1098 de 2006 y Ley 1709 de 2014. 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
Ciudad y Fecha

Gloria Cecilia Herrera Ospina

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

Itagüí, 28 de septiembre de 2021.

STATE OF NEW YORK

IN SENATE

January 11, 1906

REPORT

OF THE

COMMISSIONERS OF THE LAND OFFICE

IN RESPONSE TO A RESOLUTION PASSED BY THE SENATE

ON JANUARY 11, 1905

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 53 de 58

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA EN LO PENAL Y DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
110.17.03	PROCESOS DE INTERVENCIÓN PENAL FAC-04 Petición, queja, reclamo o denuncia Solicitud de intervención y asistencia en proceso penal Acta de audiencia Calificación para la reparación administrativa Respuesta a solicitudes recibidas Anexos o soportes de los oficios enviados o recibidos si se requiere (registros fotográficos, registros de allanamientos) FCC-02 Informe de premediación FCC-03 Formulario invitación a encuentro de mediación FCC-04 Acuerdo de mediación FCC-05 Informe de mediación FCC-06 Informe de archivo Intervención Comisarias de Familia Intervención ICBF FVC-26 solicitud a la universidad de un defensor de oficio Acta de destrucción de elementos Acta de Consejos de Disciplina de los centros carcelarios locales FG-03 Acta de reunión Informe del debido proceso penal	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 sentencia o informe de archivo, 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 294 de 1996, Ley 906 de 2004, 1098 de 2006, Ley 1306 de 2009, Ley, Ley 1564 de 2012 y Ley 1709 de 2014. 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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 54 de 68

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA EN LO PENAL Y DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
110.21	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES FPF-03 Registro de expedientes de actuaciones o intervenciones en procesos penales y de familia FDH-01 Registro de diligencia.	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 Ospina
Itagüí, 28 de septiembre de 2021.

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