TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.02	**ACTAS**								
102.02.01	ACTAS DE COMITÉ FG-14 Citación reunión FG-03 Acta de reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño Anexos de las actas si se requiere FG-01 Listado de asistencia FG-03 Acta de reunión Comité de Convivencia Laboral FG-17 queja ante el comité de convivencia laboral	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 tienen finalidad decisoria, relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas acorde con lo establecido en el Decreto 1499 de 2014. ARTÍCULO 2.2.22.3.8. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sustituyo los comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal; los comités que por mandato legal deban seguir activos tendrán consecutivo propio iniciando cada año en 001 sus actas y conformaran unidades documentales independientes.

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.02.02	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL FG-03 Acta Inventario de documentos a eliminar. Registro de publicación en sitio web del Inventario de documentos a eliminar Derecho de petición. Concepto técnico de valoración.	Papel	1	9	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 el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo 004 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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.02.04	ACTAS DE REUNIONES FG-03 Acta FG-01 Listado de asistencia FPI-11 Acta de revisión por la dirección FG-14 Citación reunión FPI-11 acta de revisión por la dirección FAC-06 Apertura del buzón FAC-03 verificación en la calidad de la respuesta para PQRD FG-03 Acta verificación de la oportunidad de la respuesta FG-01 Listado de asistencia	Papel	**1**	**9**		**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, proceder a eliminar por cuanto en estos documentos contienen lo sucedido, tratado o acordado en una reunión o situación específica para resolver asuntos que de ser con finalidad de formulación de políticas para la Entidad se escalan a los Comités creados de manera formal mediante resolución. Las actas de reunión cumplen finalidad administrativa, no reúnen valores secundarios dado que los asuntos que relacionan temas de formulación política o de carácter dispositivo son escalados a las instancias creadas de manera formal y por tanto se recupera esta información en series como: actas de comités, informes u otras series según el asunto que tratan. La eliminación se realizará previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN. Acuerdo 04 de 2019 el AGN. Artículo 22. Eliminación de Documentos. La estructura de las actas esta regulada en la GTC 185. Documentación Organizacional.

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.05	**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**								
102.05.01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Copia de comunicaciones oficiales enviadas externas (correos electrónicos) Copia de FG-08 Memorando Acta cierre anual de consecutivo. Constancia por error en la radicación o anulación de números consecutivos Listado de números radicados anulados.	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 estos documentos porque son copias de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas a las cuales se les asigna número radicado consecutivo (consecutivo independiente que inicia cada año en 001 para: comunicaciones recibidas externas, comunicaciones enviadas internas, comunicaciones enviadas externas) y los originales se archivan en el expediente de la serie o subserie según el asunto a tramitar de conformidad con lo establecido por el AGN en el Acuerdo 060 de 2001. Artículos 10 y 11. Po lo que de requerirse información sobre el consecutivo de las copias de las comunicaciones se podrá consultar en la serie respectiva de la oficina que genera o recibe el documento. 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

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.05.02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Copia de comunicaciones oficiales recibidas externas (correos electrónicos) Acta cierre anual de consecutivo. Constancia por error en la radicación o anulación de números consecutivos Listado de números radicados anulados.	Electrónico .pdf	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, eliminar estos documentos porque son copias de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas a las cuales se les asigna número radicado consecutivo (consecutivo independiente que inicia cada año en 001 para: comunicaciones recibidas externas, comunicaciones enviadas internas, comunicaciones enviadas externas) y los originales se archivan en el expediente de la serie o subserie según el asunto a tramitar de conformidad con lo establecido por el AGN en el Acuerdo 060 de 2001. Artículos 10 y 11. Por lo que de requerirse información sobre el consecutivo de las copias de las comunicaciones se podrá consultar en la serie respectiva de la oficina que genera o recibe el documento. 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

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.06	**CONTRATOS**								
102.06.01	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FBS-02 Estudios previos Acto que justifica la contratación directa (cuando aplique) Certificado de insuficiencia planta de cargos FPI-08 Solicitud certificado de disponibilidad o registro presupuestal Matriz de riesgos. Ofertas. Formato único de hoja de vida de la función pública personal natural/jurídica (cuando aplique) Declaración juramentada de bienes (cuando aplique) Fotocopia cedula y tarjeta profesional del revisor fiscal o contador (cuando aplique) Copia de libreta militar (cuando aplique) Diploma y/o acta de grado Certificados de experiencia (cuando aplique) Certificado de existencia y representación legal/registro mercantil/ Acta de posesión y nombramiento representante entidad pública Copia RUT Constancia de consulta contraloría general de la república Constancia de consulta procuraduría general de la nación	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 la constancia de cierre del contrato, seleccionar una muestra aleatoria del 30% de los expedientes completos para transferir al archivo histórico, los demás expedientes proceder a eliminar; en consideración a que son generados en el desarrollo del proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, no generan vínculo laboral u obligación de pago de prestaciones sociales y por tanto la prescripción de las acciones y omisiones de responsabilidad prescriben acorde con lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 55: La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años y la acción penal prescribirá en veinte (20) años. La eliminación del 70% 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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Constancia de consulta antecedentes policía Certificado junta central de contadores (cuando aplique) Certificado de pago aportes parafiscales y seguridad social/constancia de afiliación a entidades del sistema de seguridad social FBS-08 Comunicación de aceptación de la propuesta FBS-12 Certificación publicación SECOP Registro presupuestal. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. FBS-11 Acta de Inicio FBS-09 Designación de supervisión Otrosí o modificaciones al contrato. FBS-06 Acta Informe de supervisión Actualización de garantías FBS-15 Acta de recibido bienes e insumos FBS-17. Terminación bilateral de contrato Acta cierre de contrato Acta de liquidación. Constancia de cierre del expediente de contratación								

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.06.02	CONTRATOS DE SUMINISTROS FBS-02 Estudio Previo Acto que justifica la contratación directa (cuando aplique) Análisis del sector económico y de los oferentes. Estudio de mercado. Ficha técnica. Matriz de riesgos. Justificación de contratación directa. FPI-08 Solicitud certificado de disponibilidad o registro presupuestal. Certificado de vigencias futuras (cuando aplique) Registro presupuestal. FBS-03 Invitación Pública Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Pliego de condiciones definitivo. Observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. Adendas. Acta de manifestación de interés para participar en el proceso	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 la constancia de cierre del contrato, seleccionar una muestra aleatoria del 30% porque son expedientes generados en el desarrollo del proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas para la contraprestación en forma independiente, de cosas o servicios, acorde con lo establecido en el Artículo 968 del Decreto 410 de 1971, estos expedientes no constituyen fuente primaria de información para sustentar investigaciones de la misionalidad de la Entidad o evidenciar el impacto del cumplimiento de sus funciones y permiten selección una vez prescriban las acciones disciplinarias y legales por acciones y omisiones acorde con lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 55: La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años y la acción penal prescribirá en veinte (20) años. La eliminación del 70% 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
E: Eliminación
M: Microfilmación, digitalización, fotografía
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Oferta Certificados de experiencia (cuando aplique) Acta de posesión y nombramiento representante entidad pública Certificación no pluralidad de oferentes (cuando aplique) FBS-04 Recepción de propuestas Invitación Publica Proceso de Mínima Cuantía SECOP FBS-05 Acta de Audiencia de cierre de recepción y apertura de propuestas FBS-07 Evaluación de propuestas Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de adjudicación. FBS-08 Comunicación de aceptación de la propuesta Acta de diligencia de cierre del proceso. Acto administrativo de declaración de desierto. Contrato de compra o venta FBS-12 Certificación Publicación SECOP Acta de aprobación de la garantía. Actualización de garantías FBS-11 Acta de Inicio Otrosí o modificaciones al contrato.								

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	FBS-09 Designación de Supervisión FBS-06 Acta Informe de supervisión FBS-15 Acta de Recibido Bienes e insumos FBS-17. Terminación bilateral de contrato Acta de liquidación. Acta cierre de contrato Constancia de cierre del expediente de contratación								

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.07	**CONVENIOS**								
102.07.01	CONVENIOS DE COOPERACIÓN Estudio previo. Solicitud elaboración de contrato o convenio Certificado de Disponibilidad Presupuestal Minuta de convenio Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro Presupuestal Acto administrativo de establecimiento del convenio. Acta de iniciación del convenio Informe de actividades del convenio Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del convenio Acta de finalización del convenio	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 acta de finalización del convenio, seleccionar una muetsra aleatoria del 50%, estos expedientes no constituyen fuente primaria de información para sustentar investigaciones de la misionalidad de la Entidad o evidenciar el impacto del cumplimiento de sus funciones y por tanto se pueden seleccionar una vez prescriban las acciones disciplinarias y legales por acciones y omisiones acorde con lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 55: La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años y la acción penal prescribirá en veinte (20) años. La eliminación del 50% 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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.07.02	CONVENIOS DE PRÁCTICA LABORAL Convenio de práctica Documentos de representación legal institución educativa Hoja de vida del estudiante Fotocopia del documento de identificación del estudiante Afiliación seguridad social en salud del practicante Afiliación a riesgos laborales Copia acta posesión Personero Acta de inicio Cotización a riesgos laborales Registro de inducción Plan de práctica laboral Informes avance plan de prácticas Certificación de la practica laboral	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 la certificación de la practica laboral procder a seleccionar un muestreo aleatorio del 50% para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar. porque estos documentos se generan en el desarrollo de prácticas laborales, no constituyen relación de trabajo por tratarse de una actividad formativa, en una relación tripartita entre una institución académica, un estudiante y la Personería, en la cual la Personería no esta obligada a afiliar el estudiante practicante al Sistema General de Pensiones, por lo que se pueden seleccionar estos expedientes una vez prescriban las acciones y omisiones de responsabilidad acorde con lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 55: La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años y la acción penal prescribirá en veinte (20) años. La eliminación del 50% 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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.09	**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	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 muestar 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 Articulo 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

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.10	**HISTORIAS**								
102.10.02	HISTORIAS LABORALES Hoja de vida personal Hoja de vida (formato único función pública). Certificados que acrediten experiencia laboral Diplomas y actas de grado de los títulos obtenidos Declaración de bienes y rentas Fotocopia cedula de ciudadanía Fotocopia tarjeta o matricula profesional Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes disciplinarios-Procuraduría General de la Nación Original Certificado de antecedentes disciplinarios-abogados Certificado de antecedentes fiscales-Contraloría Declaración de bienes y rentas. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). Formato apertura de cuenta bancaria Afiliaciones a salud Afiliaciones a pensión Afiliaciones a cesantías Afiliaciones a caja de compensación Afiliaciones a ARP Resolución de nombramiento Acto administrativo de nombramiento Comunicación del nombramiento	Papel	**1**	**79**				**X**	Una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir de la liquidación de prestaciones sociales que corresponda con el acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor, seleccionar una muestra del 50% que incluya la historia laboral de los Personeros y seguido de Delegados y personalidades reconocidas en el ámbito municipal, departamental o nacional que se identifiquen en el transcurso del ciclo vital de los documentos, para transferir al archivo histórico los demás expedientes proceder a eliminar. La muestra del 50% se considera suficiente para aportar a posibilidades de investigación histórica en el campo de la ciencias sociales y el tiempo de retención es suficiente para atender las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente, acorde con el Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 264. Archivos de las empresas

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Resolución de nombramiento Acto administrativo de nombramiento Comunicación del nombramiento Oficio aceptación del nombramiento Acta de Posesión felicitaciones Permisos, licencias remuneradas y no remuneradas Auxilio educativo Evaluaciones de desempeño Acuerdos de gestión de la función pública Examen médico periódico Manual de funciones Registro civil de matrimonio Registro civil nacimiento hijos Permisos de estudio Incapacidades FTH-07 Liquidación de vacaciones Traslados Acto administrativo de retiro o desvinculación FTH-08 Liquidación de prestaciones sociales Paz y salvo administrativo								La eliminación del 50% 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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.11	**INFORMES**								
102.11.04	INFORMES DE GESTIÓN Informe de indicadores estadísticos FEM -06 análisis encuesta de satisfacción Informe de capacitación Informes del sistema de gestión de calidad Informe de gestión seguimiento indicadores de riesgo trimestral Informe de actividades trimestral Informe de seguimiento al mapa de riesgos trimestral Seguimiento al tablero de indicadores trimestral Seguimiento al plan de mejoramiento trimestral	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 fe del logro de los objetivos institucionales formulados en el plan de acción, las acciones de seguimiento y mejora en concordancia con artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 612 de 2018 y los informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG acorde con el Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017.

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.12	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**								
102.12.01	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Cuadro de clasificación documental	Papel	**1**	**9**	**X**				Una vez se cumpla los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir de modificación o actualización de versión, transferir al archivo histórico para su conservación total; porque dan cuenta de las agrupaciones documentales que conformaron los archivos en cada periodo institucional, facilitan el acceso a la información y constituyen herramientas de control permanente en la gestión documental de la Entidad acorde con la implementación de la política archivística y lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias sobre la función archivística.

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.12.02	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Tablas de retención documental. Acta de aprobación de las TRD. Acta administrativo de aprobación de las TRD. Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo Actas de precomité evaluador de documentos. Acta comité evaluador de documentos. Certificado convalidación de TRD. Metodología de implementación. Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Papel	**1**	**9**	**X**				Una vez se cumpla los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir de modificación o actualización de versión, transferir al archivo histórico para su conservación total; porque dan cuenta de las agrupaciones documentales que conformaron los archivos en cada periodo institucional, permiten la trazabilidad en decisiones de valoración documental, facilitan el acceso a la información y constituyen herramientas de control permanente en la gestión documental de la Entidad acorde con la implementación de la política archivística y lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias sobre la función archivística.

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.12.03	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Tablas de valoración documental. Diagnostico documental. Historia institucional. Acta de aprobación de las TVD. Resolución de aprobación de las TVD. Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. Conceptos Técnico. Actas de mesa de trabajo Actas de precomité evaluador de documentos. Acta comité evaluador de documentos. Certificados convalidación de TVD. Metodología de implementación. Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	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 modificación o actualización de versión, transferir al archivo histórico para su conservación total; porque dan cuenta de las agrupaciones documentales que conformaron los archivos en cada periodo institucional, permiten la trazabilidad en decisiones de valoración documental, facilitan el acceso a la información y constituyen herramientas de control permanente en la gestión documental de la Entidad acorde con la implementación de la política archivística y lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias sobre la función archivística.

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.13	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
102.13.01	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES (CONTROLES DE MENSAJERÍA) FGD 01 Entrega de documentación en la taquilla única FGD 02 Entrega de documentos al centro de administración documental FGD 05 Devolución de correspondencia enviada FGD 06 Control de mensajería externa FG-07 Planilla para entrega de documentos o publicaciones Guía o prueba de entrega, servicio de correo.	Papel	**1**	**4**		**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 porque han cumplido la finalidad de respaldar las acciones disciplinarias de la acción u omisión en la entrega de los documentos a los destinatarios al interior y exterior de la Entidad, mediante servicios de mensajería indistintamente del soporte de los documentos papel o electrónico en cumplimiento de lo establecido por el AGN en el Acuerdo 060 de 2001. Artículo 3. Unidades de Correspondencia y la Ley 1309 de 2009. Artículo 35. Retención documental de las guías y documentos soporte de entrega, que estable deberán guardarse por un periodo no menor a tres (3) años desde la fecha de expedición de los mismos. 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
E: Eliminación
M: Microfilmación, digitalización, fotografía
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.13.02	REGISTROS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO FAC-07 Registro y seguimiento a las acciones de tutela FAC-01 Registro de atención al ciudadano FAC-07 Registro y seguimiento a las acciones de tutela	Electrónico .pdf	**1**	**9**		**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, eliminar; por cuanto estos documentos evidencian el control de atención realizado a los usuarios que solicitan asesoría o servicios en la Entidad, de manera presencial, dan cuenta del orden en las tenciones realizadas a los ciudadanos, no obstante los documentos generados en la atención se archivan en las respectivas series documentales. 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

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.13.03	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS FGD 03 Control de correspondencia enviada Registro de comunicaciones enviadas internas FG-15 Plantilla correspondencia	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 porque estos registros tienen la finalidad de evidenciar la radicación y registro en el ingreso y salida de las comunicaciones oficiales, indistintamente del medio y soporte. El tiempo de retención se considera suficiente para atender las solicitudes de información y acciones legales acorde con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001. 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

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

96

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.13.04	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS FGD 04 Control de correspondencia recibida en la taquilla únicas FAC-07 Registro y seguimiento a las acciones de tutela FG-15 Plantilla correspondencia	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 porque estos registros tienen la finalidad de evidenciar la radicación y registro en el ingreso y salida de las comunicaciones oficiales, indistintamente del medio y soporte. El tiempo de retención se considera suficiente para atender las solicitudes de información y acciones legales acorde con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001. 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

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.14	**INVENTARIOS**								
102.14.01	INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES FBS-15 Acta de recibido bienes e insumos FBS-14 Inventario bienes muebles y enseres FBS-18 Inventario insumos FBS-19 Solicitud insumos FBS-28 Traslado de bienes muebles entre funcionarios FBS-23 Registro novedades bien muebles Informe obsolescencia FBS-23 Inventario de software y licencias	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 del cierre de la vigencia anual, eliminar estos documentos porque tienen la finalidad de formalizar la implementación de controles internos que impidan o por lo menos minimicen los riesgos sobre de los activos de la Entidad, de conformidad con la Circular 002 de 2003 de Contraloría General de la República. Deberes de las entidades en la administración y cuidado de los bienes; responsabilidad fiscal y disciplinaria de los servidores por pérdida o daño de los bienes a su cargo. El tiempo de retención establecido es suficiente porque una vez prescribe la responsabilidad de la acción disciplinaria y civil, estos documentos no adquieren valores secundarios para posteriores posibilidades investigativas históricas, además se podrá consultar información consolidada en los libros contables e informes financieros, series conformadas y administradas bajo la responsabilidad de la Administración Municipal, de conformidad con la Ley 962 de 2005. 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

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

98

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.14.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES FGD 07 Formato único de transferencia y/o inventario documental	Papel	**1**	**9**	**X**				Una vez se cumpla los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir de modificación por transferencia secundaria o aplicación de las Tablas de Retención Documental o Valoración Documental, transferir al archivo histórico para su conservación total; porque son instrumento archivístico de control y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central e Histórico acorde con la implementación de la política archivística y lo establecido en la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias sobre la descripción documental.
102.15	**MANUALES**								
102.15.01	MANUALES DE CÓDIGO DE ÉTICA Manual de Código de Ética	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 la actualización de versión del manual, transferir al archivo histórico para su conservación total; porque este documento Establece el conjunto de principios, valores éticos y acciones a emprender en cumplimiento a la toma de decisiones y comportamientos de todos los funcionarios al interior de la Entidad, sin perjuicio de la normativa externa jurídica, técnica y social.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación, digitalización, fotografía
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.15.02	MANUALES DE FUNCIONES Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	Papel	**1**	**9**	**X**				Una vez se cumpla los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir de la actualización de versión del manual, transferir al archivo histórico para su conservación total; porque este documento describe las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos de la Personería Municipal Itagüí, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral de acuerdo con el Decreto 815 de 2018 además contiene la denominación del empleo, nivel de dependencia, propósito principal y funciones esenciales así como requerimientos de conocimientos básicos, formación académica y experiencia para la vinculación y desempleo en el cargo.

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

100

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.15.03	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Manual de contratación Manual de identidad visual Manual de políticas de seguridad y privacidad de la información Manual de atención al usuario Manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo RE 5 Reglamento de higiene y seguridad industrial Manual de Contratistas y Proveedores RE político de prevención de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas RE político de prevención de consumo de tabaco, alcohol y sustancias	Papel	**1**	**9**	**X**				Una vez se cumpla los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir de la actualización de versión del manual, transferir al archivo histórico para su conservación total; porque describen las políticas y procedimientos que deben observarse en los procesos de contratación, identidad visual, seguridad y privacidad de la información y que por requerimiento legal desde el diseño del documento demandan estructura diferente a la establecida para documentar los procesos y procedimientos del Sistema de Calidad.

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.15.04	MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Manual de calidad CGC-01 Caracterización del Proceso Gestión de la Comunicación PGD-01 Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos Internos PGD-04 Procedimiento para el Control de Registros PEM-03 Procedimiento para el Control de Servicio No Conforme PEM-01 Procedimiento para las Auditorías Internas de Calidad PEM-02 Procedimiento para las Acciones Correctivas y de Mejora PPI-03 Procedimiento Para la Revisión por la Dirección FGD-11 Listado Maestro de Registros Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos. PR - 1 Procedimiento Comunicación, participación y consulta PR - 2 Procedimiento Control Documental PR - 0 Procedimiento de Inducción y Entrenamiento PR - 4 Procedimiento de Gestión del Cambio PR - 5 Procedimiento Reporte, Notificación e Investigación de Accidentes e Incidentes de Trabajo PR - 0 Procedimiento de Auditoria interna PR - 7 Identificación de Requisitos Legales	Papel	**1**	**9**	**X**				Una vez se cumpla los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir de la actualización de versión, transferir al archivo histórico para su conservación total; porque describen la política de calidad de la Personería, el direccionamiento estratégico, los métodos para operar el sistema de gestión y las exclusiones del mismo, además hace referencia a los procedimientos del sistema de gestión a seguir, a fin de satisfacer las políticas y estrategias especificadas para cumplir con la misión institucional; por lo que son documentos que permiten recuperar la memoria del que cómo se realiza el que hacer institucional, en concordancia con las Normas Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Decreto 1499 de 2017, Decreto 4485 de 2009 y la NTCGP 1020 de 2009.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación, digitalización, fotografía
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	PR - 8 Procedimiento de Revisión por la Dirección PR – 5 Reporte, notificación e investigación de accidentes e incidentes de trabajo PG – 01 programa de vigilancia epidemiológico riesgo ergonómico PG- 2 programa de estilos de trabajo y vida saludable PG - 02 Programa Estilos de Vida y Trabajo Saludable PG - 03 Programa de Elementos Protección Personal PG – 04 programa de reintegro, reubicación y rehabilitación laboral PG - 05 Programa de Gestión del Riesgo Locativo PG – 06 programa de inspecciones de seguridad INS - 01 Pausas activas MNL - 01 Manual Roles y Responsabilidades MNL - 02 Manual Metodología Evaluación de riesgos GTC 45								

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.16	**PLANES**								
102.16.02	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL FPI-01 plan de acción PPI-02 formulación y seguimiento a los planes de acción Registro de publicación en web. FPI-03 tablero de indicadores Informe mensual del plan institucional. FG-03 acta FG-01 Listado de asistencia PPI-05 análisis y evaluación de los controles Planes estratégicos de tecnologías de la información - PETI políticas de uso y seguridad del sitio web informe de seguimiento FG-03 acta FG-01 listado de asistencia FGD-12 control de copias de seguridad FTI-05 Cumplimiento de la política de seguridad y privacidad de la información FTI-06 Cumplimiento del plan estratégico de tecnologías de la información PETI Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo Plan de capacitación, bienestar e incentivos Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje FTH-06 Evaluación del plan de capacitación, bienestar e incentivos	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 dan cuenta de manera centralizada en la Secretaría General de la planeación de las delegaturas y demás oficinas productoras en lo referente a los asuntos económicos, sociales, ambientales y de misionalidad en el marco de las competencias, recursos y responsabilidades atribuidas por mandato legal a la Personería, con sus respectivos informes de seguimiento en concordancia con las políticas, programas y estrategias del Ministerio Publico a nivel nacional, Ley 152 de 1994. Artículo 26. Planes de acción y Decreto 612 de 2018. Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	informes de ejecución FBS-01 Plan anual de adquisiciones FG-03 Acta de seguimiento Constancia de publicación en el SECOP Plan institucional de participación ciudadana Matriz DOFA Diagnóstico FG-03 acta Soportes de socialización del plan institucional de participación ciudadana (piezas gráficas, publicaciones, registros fotográficos) Plan de comunicaciones Plan institucional de archivos PINAR Plan anticorrupción y atención al ciudadano. Registro de publicación en web Seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano								

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.16.03	PLANES DE EMERGENCIA Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias FG-03 acta reunión de divulgación de plan de emergencia FG-01 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 de la actualización o modificación de versión, transferir al archivo histórico para su conservación total; por cuanto contiene las acciones de prevención y sus procedimientos para la mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación que deben atender los funcionarios frente a una emergencia, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015. artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias y artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los 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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.18	**PROGRAMAS**								
102.18.01	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS Pieza gráfica de la capacitación Registro fotográfico Material de apoyo a la formación FG-01 Listado de asistencia FG-10 evaluación de eventos FEM13 análisis evaluación de eventos FTH04 evaluación de capacitación y eventos FTH-05 encuesta necesidades de capacitación solicitud de apoyo	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 del cierre de la vigencia anual, eliminar porque estos documentos tienen finalidad solo de carácter administrativo para dar cuenta del cumplimiento de las acciones del plan de capacitación, bienestar e incentivos, en concordancia con el Decreto 1083 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, en caso de requerirse información consolidada de las acciones realizadas acciones en la capacitación y bienestar de los servidores, se podrá consultar el respectivo plan con sus seguimientos en la serie planes de acción institucional. 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

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.18.03	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Programa de gestión documental Política de gestión documental Acto administrativo de aprobación	Papel	1	9	X				Una vez se cumpla los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir de modificación o actualización de versión, transferir al archivo histórico para su conservación total; porque dan cuenta del compromiso y política de la Entidad en la implementación de la Ley 594 de 2000.
102.18.04	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO FBS-29 Plan de mantenimiento preventivo y correctivo parque automotor FBS-26 Plan de mantenimiento de hardware Hoja de Vida de equipos TI-06 Cumplimiento del plan estratégico de tecnologías de la información PETI FBS-16 Control De Mantenimiento Preventivo y Correctivo FTI-01 Control de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de TI FTI-02 Informe estado de obsolescencia de los equipos de TI FTI-04 Plan de mantenimiento de hardware	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 del cierre de la vigencia anual, transferir al arhivo histórico para evidenciar la gestión realizada en la planeación, ejecución y control de las tareas periódicas realizadas para evitar deterioro o daño en los equipos, parque automotor e instalaciones locativas de la Entidad.

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: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.18.05	PROGRAMAS DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO FR – 01 Reporte de condiciones de seguridad y salud en el trabajo FR - 2 Registro de inducción y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo matriz de capacitación y actividades SST FR 3. Inspección general áreas de trabajo FR 5 Investigación y análisis del incidente y/o accidente laboral PL - 5 Plan de trabajo intervención del riego ergonómico Programa de gestión del riesgo locativo E-05-003 Matriz de evaluación de riesgos. Matriz de exámenes médicos por cargo psicoactivas matriz causas básicas e inmediatas Matriz de identificación, evaluación y valoración de riesgos Matriz de ausentismo laboral Matriz de objetivos, metas e indicadores de seguridad y salud en el trabajo Formato de auditoria EPP Instructivo pausas activas	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 cierre de la vigencia anual, transferir al Archivo Histórico para su conseravción permanente. El tiempo de retención en Archivo Central se establece en concordancia con el Decreto 1072 de 2015. articulo 2.2.4.6.13. Conservación de los 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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO / SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
102.20	**REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA** Registro de activos de información Índice de información clasificada Esquema publicación de información.	Electrónico .pdf	**1**	**9**	**X**				Una vez se cumpla los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir de modificación o actualización de versión, transferir al archivo histórico para su conservación total; porque hacen parte los instrumentos y mecanismos de acceso a aia información para atender las consultas de información de los ciudadanos en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1712 de 2014 para la transparencia de la Entidad y gobernanza de los ciudadanos.

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