Anexo 1

Cuadro de Tabla de Retención Documental aprobadas con ajustes el 17 de septiembre de 2021.

(Físico - Electrónico).

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**								
100.01.01	ACCIONES DE TUTELA Demanda Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso.	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 fallo en primera instancia o auto de resolución de recurso si se presenta, transferir al archivo histórico para su conservación total; por cuanto son expedientes generados en el desarrollo de la facultad que tiene la Personería de interponer por delegación que confiere el Defensor del Pueblo y la Constitución Nacional, en nombre de los ciudadanos que se lo soliciten o de aquellas personas que están privadas de su libertad y sienten que sus derechos fundamentales están siendo violados o vulnerados, además todas las acciones de tutela interpuestas por la Personería refieren a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. En ningún caso estos documentos obedecen a las acciones de tutela que la Personería proyecta a los ciudadanos para que estos las tramiten ante quien corresponda.

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100.03	**BOLETINES**								
100.03.01	BOLETINES DE PRENSA Boletín de prensa Pieza grafica	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 ya que son comunicados de prensa en los que Entidad hace pública y oficial la postura en relación a un tema o situación que se haya podido producir y esté relacionado con la misionalidad de la Personería y que dado que son comunicados se radican y registran en la Unidad de Correspondencia tanto en los registros como en los consecutivos de comunicaciones oficiales. 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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100.04	**CIRCULARES INFORMATIVAS** FG-05 Circular Registro de entrega	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 estos documentos porque su finalidad es informar a los servidores sobre aspectos de carácter netamente administrativos y se puede recuperar información de los asuntos que comunican en los expedientes relacionados con la gestión y trámite de los temas de referencia. 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

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 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 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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100.11	**INFORMES**								
100.11.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL Solicitud de informe Comunicación remisoria informe Informe a ente de control (Informe del estado del control interno contable) Registro de cargue o publicación en la web	Papel	**1**	**9**	**X**				Una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, transferir al Archivo Historico. El tiempo de retención en archivo central se considera suficiente para atender las solicitudes de información en relación con los informes de Ley que se deben presentar a los organismos de control en temas de carácter político, fiscal, social u otros asuntos en concordancia con la Ley 734 de 2002 , Ley 1712 de 2014 y demás normas reglamentarias sobre la presentación de informes a entes de control. Estos son de conservación permanente acorde con los lineamientos de la Circular 03 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100.11.04	INFORMES DE GESTIÓN Informe de rendición de cuentas Informe de empalme Acta de entrega Anexos del informe de empalme Constancia de publicación en la página web Informe de peticiones, quejas y reclamos Informe de diagnóstico 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; por cuanto estos documentos tienen finalidad testimonial, sobre la gestión y uso de los recursos financieros, humanos y administrativos de la Entidad en el ejercicio de las funciones, por lo que reúnen valores secundarios, son importantes para la memoria y patrimonio documental de la Entidad. Valoración sugerida en la Circular 04 de 2013. AGN.
100.16	**PLANES**								
100.16.01	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Diagnóstico de acciones estratégicas. Plan Estratégico institucional. FPI-02 Contexto estratégico Registro de Publicación en página web. FPI-13 Seguimiento al plan estratégico institucional	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 los lineamientos, orientación estratégica de las acciones de la Entidad y sus seguimientos por periodos cuatrienales para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo, en concordancia con la Ley 152 de 1994.

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100.16.05	PLANES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS Plan institucional de participación ciudadana y rendición de cuentas FG-03 Acta de reunión Pieza grafica Boletín Encuesta Registro fotográfico	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 modificación o actualización de versión del manual, transferir al archivo histórico para su conservación total; por cuanto estos documentos unifican toda la información que de manera obligatoria debe estar a disposición de la ciudadanía, además de los mecanismos y canales dispuestos por la entidad para su consulta del usuario, en concordancia con la Ley 1712 de 2014.

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100.18	**PROGRAMAS**								
100.18.02	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 Pieza gráfica 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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100.19	**PROYECTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL** FPI-06 Proyección de presupuesto Anteproyecto del presupuesto de ingresos. Anteproyecto del presupuesto de gastos. Registros de cálculo de los ingresos corrientes por producto. Registro de clasificación económica de los gastos. Registro de proyección de planta de personal del año próximo. Certificación de nómina del presente año. Registro de pagos programados de deuda pública FPI-06 Proyección del presupuesto Oficio FPI-07 Plan anualizado de caja FPI-08 Formato solicitud de CDP o RP FPI-09 Control de rubros presupuestales Informes de ejecución presupuestal	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 vigencia anual, transferir al archivo histórico para su conservación total; por cuanto permiten recuperar memoria institucional en relación con la gestión del presupuesto. El tiempo de retención en archivo de gestión y central es concordante con lo establecido en la Ley 962 de 2005. Articulo 28.

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

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
100.23	**RESOLUCIONES** Resolución	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 son de carácter dispositivo y fuente primaria para consultar como se resolvieron situaciones administrativas que ameriten estar documentadas en este tipo de documentos en concordancia con mandato legal. Las resoluciones se archivan en orden consecutivo iniciando cada año en 001 y tendrán el control que permita atender de manera oportuna las consultas de información acorde con el Acuerdo 060 de 2001. Numeración de actos administrativos, además el dicho control deberá indicar la información sobre notas de vigencia.

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