

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE ITAGUI

HOJA 51 de 68

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERIA 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 resultado 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 o 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, los 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 PQRS 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

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 ITAGÜÍ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA EN LO PENAL Y DE FAMILIA

HOJA 52 de 68

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 506 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 Martínez Ospina
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 ITAGÜÍ

HOJA 53 de 68

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 premiación 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					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 505 de 2004, 1098 de 2006, Ley 1306 de 2009, Ley 1564 de 2012 y Ley 1703 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.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGÜÍ

HOJA 54 de 68

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

Gloria Cecilia Herrera Ospina

Ciudad y Fecha

Itagüí, 28 de septiembre de 2021.