GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA | UNIDOS

Remite:
BÁRBARA RAMÍREZ ARBOLEDA
Secretaria Técnica
Consejo Departamental de Archivos
Calle 42B N° 52-106 piso 0 oficina 005
Centro Administrativo Dptal. José María Córdoba
La Alpujarra. Tel. 383 9365

Doctor
JHON JAIRO CHICA SALGADO
Personero Municipal de Itagüí
Carrera 51 # 51-55 Edificio Judicial – Piso 5
Itagüí – Antioquia

MLASTRAL



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

UNIDOS

2022030022601

Medellín, 04/02/2022

Doctor
JHON JAIRO CHICA SALGADO
Personero Municipal de Itagui
Carrera 51 #51-55 Edificio judicial, piso 5
Itagui, Antioquia

Asunto: Respuesta radicado 2021010380963- 2021010381156

El Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, emitió concepto técnico que permite la convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Personería de Itagui, ya que en la elaboración del instrumento archivístico se evidencia el cumplimiento de la metodología y las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Une vez firmado el acuerdo de convalidación, éste será enviado a la entidad para su respectiva implementación.

Cordialmente,

Bárbara Ramírez A.

BARBARA RAMIREZ ARBOLEDA

Secretaria Técnica Consejo Departamental de Archivos

Anexos: Concepto técnico

EVALUACIÓN TÉCNICA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

MUNICIPIO	Itagui
ENTIDAD	Personería Municipal
RADICADO	2022030022601 del 04/02/2022
FECHA DE EMISIÓN DEL CONCEPTO	02/02/2022
NÚMERO DE REVISIONES	12

1.COMUNICACIÓN REMISORIA:
Cumple
2. ACTA DE LA(S) SESIÓN(ES) EN LAS CUALES SE APROBARON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD:
Acta N° 06 del 28/09/2021
3. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD:
Cumple
4. FUNCIONES PARA TODAS LAS ÁREAS O DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD:
Cumple
5. DOCUMENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE CREAN ÓRGANOS CONSULTIVOS O ASESORES DE LA ENTIDAD:
Cumple

6. <u>MEMORIA DESCRIPTIVA</u>

ACTUALIZACIÓN:
No aplica
ESTRUCTURA ORGÁNICA:
Cumple
CODIFICACIÓN DOCUMENTAL:
Cumple
FORMATO DE TRD:
Cumple
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO:
Cumple

7. CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN

CONSERVACIÓN TOTAL:
Cumple
SELECCIÓN:
Cumple
ELIMINACIÓN:
Cumple
REPRODUCCIÓN POR OTROS MEDIOS:
Cumple

8. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Cumple

9. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LA CANTIDAD DE TRD COINCIDEN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANIGRAMA:
Cumple
TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES:
Cumple
CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES:
Cumple
DENOMINACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES:
Cumple
TIEMPOS DE RETENCIÓN:
Cumple
DISPOSICIÓN FINAL:
Cumple
PROCEDIMIENTO:
Cumple
FIRMAS TRD:
Cumple

Nota:

- ✓ Los ejemplos citados son ilustraciones, por lo que se deben revisar en su totalidad las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Cada concepto técnico emitido es específico para la versión presentada de Tablas de Retención Documental.
- ✓ En el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2019, se establece que los ajustes y modificaciones a las Tablas de Retención Documental solicitados por el Consejo Departamental de Archivos, son de obligatorio cumplimiento y en caso de haber objeción de carácter técnico puede solicitarse evaluación al Archivo General de la Nación.
- ✓ Si la entidad radica los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, extemporáneamente, la instancia competente iniciará nuevamente el proceso de evaluación técnica y convalidación.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
PERSONERÍA DE ITAGUÍ

ELABORADAS POR: SECRATRIA GENERAL

APROBADAS POR:
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTA 06 DEL 28 DE 29 DE 2021

ITAGUI

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 4

JUSTIFICACIÓN 6

OBJETIVOS 8

1 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCÓN DOCUMENTAL 9

1.1 PRIMERA ETAPA: INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN 9

1.1.1 Levantamiento de información 9

1.1.2 Compilación de información institucional 9

1.1.3 Entrevista con productores de información. 11

1.1.4 Identificación y definición de unidades documentales. 11

1.2 SEGUNDA ETAPA: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA 12

1.3 TERCERA ETAPA: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 12

1.4 FASE DE ATENDER AJUSTES SOLICITADOS POR INSTANCIA DE CONVALIDACIÓN. 13

2 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 16

2.1 NATURALEZA JURÍDICA Y ANTECEDENTESDE LA ENTIDAD 16

2.2 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL 17

2.2.1 Misión 17

2.2.2 Visión 17

2.2.3 Objetivos 18

2.2.4 Funciones 18

2.3 RESEÑA NORMATIVA DE LA ENTIDAD 21

2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 22

2.4.1 Organigrama 23

3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMPILADA 25

3.1 IDENTIFIACIÓN DE SECCIONES Y SUBSECCIONES 25

3.2 EXPLICACIÓN CODIFICACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFIACCIÓN DOCUMENTAL 26

3.2.1 Explicación codificación oficinas productoras 26

3.2.2 Explicación codificación series y subseries 27
3.3 CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 28
3.3.1 Criterios Generales Valoración documental 28
3.3.2 Valores primarios 30
3.3.3 Valores secundarios 32
3.3.4 Selección documental 33
3.3.4.1 Criterios de muestreo 34
3.3.5 Sustentación de la eliminación documental 35
3.3.6 Conservación total o permanente (Patrimonio Documental de la Personería) 36
3.4 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN OTROS MEDIOS (MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN EN LA PERSONARÍA DE ITAGÜÍ) 36
4 APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 39
5 REVISIÓN Y AJUSTES TÉNICOS POR EL CONSEJO DEPARATAMENTAL DE ARCHIVOS. 40
6 IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 41
7 ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 42
8 PUBLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 44
8.1 EXPLICACIÓN DILIGENCIAMIENTO FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 45
9 LISTADO DE ANEXOS 50
10 BIBLIOGRAFÍA 54
11 DATOS DE CONTROL 56
11.1 NOTAS DE CAMBIO 56

INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000, establece como objetivo esencial de los archivos el de disponer de documentación organizada en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia y en el artículo 24. Establece la obligatoriedad de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Las Tablas de Retención Documental, constituyen instrumento archivístico que regula la organización técnica de los archivos, los cuales son esenciales para la administración, la investigación, la comunidad, el desarrollo económico, social, científico y tecnológico, el fomento de la cultura y la consolidación de la identidad nacional., toda vez que los documentos dan cuenta de la creación, desarrollo de la misión, funciones y actividades de las empresas.

Los archivos cumplen función de servir como memoria institucional, son fuente primaria de información; tienen la capacidad de documentar derechos y deberes de las personas, de las organizaciones, del Estado mismo, y de éste con otros Estados; de hecho en toda empresa se debe recurrir con frecuencia a los documentos producidos o recibidos para soportar decisiones basadas en antecedentes, verificar proyectos anteriores, cumplidos o pendientes, llevar a cabo investigaciones, responder a trámites y demandas de orden legal, administrativo o fiscal, o a requerimientos de ciudadanos.

Por lo anterior, la Personería Municipal de Itagüí, presenta sus Tablas de Retención

documental como el instrumento archivístico para la implementación de la adecuada gestión documental, con el objeto de facilitar la organización y conservación de los documentos para garantizar el acceso a la información; teniendo en cuenta que esta entidad cumple con los mandatos constitucionales y legales, actúa como ministerio público y ente de control, independiente de la administración central; adicionalmente, su responsabilidad social se centra en la defensa de los Derechos Humanos y la vigilancia administrativa, buscando garantizar el cumplimiento de las funciones y la transparencia en los procesos de las entidades públicas municipales.

JUSTIFICACIÓN

La Personería de Itagüí se beneficia con la elaboración de las Tablas de Retención Documental porque este instrumento archivístico permite entre otros beneficios los siguientes:

Facilitar el archivo y vínculo archivístico de los tipos documentales en la correcta conformación de las series y subseries; desde la planeación, producción, gestión, trámite y apertura de los expedientes.

Robustecer la planeación técnica de los documentos de archivo y racionalizar la producción de los mismos.

Analizar los tiempos de retención documental, disposición final de las series y subseries en cada una de las etapas de su ciclo vital, a la luz del contexto de creación de los documentos, la normativa y los criterios de valoración.

Cumplir con la obligatoriedad de publicar en la página web, sección de "Transparencia y acceso a información pública", las Tablas de Retención Documental de tal manera que se entregue a la ciudadanía en general, el instrumento archivístico actualizado.

Aportar el cuadro de clasificación documental, insumo para la elaboración o actualización de instrumentos de información pública tales como: el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el

Esquema de Publicación de Información; dado que para cada uno es indispensable la correcta identificación de las series y subseries documentales.

Promover estrategias para armonizar la Gestión Documental, con otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad en pro de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las los profesionales y responsables de Tecnología e Informática, Calidad, Planeación y los productores de los documentos en la Entidad.

Establecer los tiempos de retención de los documentos en cada fase del ciclo vital de los archivos previa valoración, acorde con los criterios de valoración archivístico y normativa, para garantía del deber ser en términos de disposición final de los documentos.

Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.

Facilitar la adopción en la entidad los procesos de Gestión Documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental.

Atender la observancia en el cumplimiento el objetivo esencial de los archivos, en cuanto a disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la fundación, servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

OBJETIVO

Elaborar las Tablas de Retención Documental de la Personería de Itagüí, con el fin de promover la implementación de la Gestión Documental en la Entidad acorde con la normativa archivística, necesidades de administración de los archivos y acceso a la información en la entidad.

1 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCÓN DOCUMENTAL

La elaboración de la TRD de la Personería Municipal de Itagüí , se realizó en tres etapas fundamentales como según lo establece el Archivo General de la Nación AGN en el Acuerdo 004 de 2013 y con base en las guías para la elaboración de tablas de retención documental y las tablas de valoración documental determinadas por este organismo.

1.1 Primera etapa: Investigación preliminar sobre la institución

1.1.1 Levantamiento de información

Durante el proceso de levantamiento de información, se constituyó una mesa de trabajo con personal designado por la Secretaria General, el contratista encargado de la gestión documental y un funcionario de carrera administrativa de la Personería. La función principal de este equipo de trabajo era suministrar los documentos necesarios para realizar los análisis documentales. Esta mesa de trabajo determinó los siguientes documentos para la construcción de las TRD de la entidad.

1.1.2 Compilación de información institucional

NORMA	OBJETO
Acuerdo 018 de1998 del concejo municipal	Se dispone de reestructuración de administrativa de la personería municipal de Itagüí

NORMA	OBJETO
Acuerdo 047 de 1998 del concejo municipal	Se ajusta planta de cargos
Acuerdo 022 de 2012 del concejo municipal	Se adopta la estructura administrativa de la personería municipal de Itagüí
Acuerdo 023 de 2012 del concejo municipal	Se modifica la planta de cargos de la Personería municipal de Itagüí
Acuerdo 024 de 2012 del concejo municipal	Se adopta y actualiza el manual de funciones y competencias de la Personería municipal de Itagüí
Acuerdo 012 de 2015 del concejo municipal	Se adopta el manual de funciones y competencias de la Personería municipal de Itagüí
Resolución 071 de 2012 (personero)	Conformación de grupo de trabajo para realizar estudio de técnico de reforma administrativa
Resolución 025 de 2018 (personero)	Se cambia la denominación al comité de Archivo de la entidad

Estos documentos fueron analizados permitiendo la identificación de las funciones dadas a cada oficina productora, especialmente lo dispuesto en el **ACUERDO 022 DE 2012 del Concejo Municipal.**

1.1.3 Entrevista con productores de información.

El proceso de coordinación de las entrevistas con los productores de documentos se realizó con la coordinación de la Secretaria General en los años 2018 y 2019, para lo cual se realizó lo siguiente:

- Informar al personal administrativo sobre la actividad y el alcance de las tablas de retención documental.
- Validar con los Personeros delegados (jefes de dependencias) la información recolectada en cada entrevista.
- Para la realización de las entrevistas con los funcionarios se utilizó el formato para la encuesta de Estudio Unidad Documental recomendado por el Archivo General de la Nación. De este modo se logró identificar documentos comunes y específicos de las oficinas productoras de una forma más ordenada y clara.

1.1.4 Identificación y definición de unidades documentales.

Para la identificación de las unidades documentales producidas por cada dependencia, se procedió analizando las funciones asignadas a estas, es decir que se realizó una revisión a cada función y se verifico si esta actividad generaba o no documento. Esto se realizó con el fin de poder tener una entrevista más objetiva al momento de llegar a cada oficina productora.

Teniendo esta información se procedió a entrevistar al funcionario respectivo de una forma más objetiva y enriquecedora.

Al finalizar la entrevista se le envío a cada Personero Delegado la información recolectada con el fin de validarla y continuar con la fase de conformación de series y subseries.

Durante esta fase se analizaron los documentos en aspectos de cantidad, producción, forma de almacenamiento, normatividad aplicable, recuperación, consulta, soportes y la custodia entre muchos otros aspectos.

1.2 Segunda etapa: Análisis e interpretación de la información recolectada

Para el análisis de la información recolectada se retomó la actividad realizada en el punto anterior. Es decir, después la revisión y análisis de las funciones de las dependencias se procedió a dar la interpretación a la información recolectada. Esto con el fin de determinar la mejor denominación a cada grupo documental

Es así como se dio la conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, asignándola a la dependencia correspondiente según su función, estructura organizacional y trámite a la información resultado de encuesta a productores de información.

Este análisis arroja como resultado el cuadro de clasificación de series y subseries documentales.

1.3 Tercera etapa: Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

Una vez analizado los documentos y conformado los grupos de series y subseries documentales, se construyó de forma natural el cuadro de clasificación documental. El cual está conformado por cada sección, subsección, serie y subserie documental

El cuadro de clasificación documental una vez revisado y aprobado por el grupo de trabajo, se utilizó como la fuente principal para la construcción de las TRD de la Personería. El cuadro de calificación (series y subseries documentales) fue ordenado en forma alfabética y se le asigno numeración ascendente para cada una.

La información del cuadro de clasificación fue registrada en el formato de TRD por cada Delegatura y dependencia (dependencia productora) y se procedió según el caso a realizar la asignación de la retención en años y el procedimiento para cada serie y subserie documental.

La tabla de retención documental, fue presentada al Comité Interno de Archivo de la Personería Municipal de Itagüí para su aprobación lo cual se dio mediante el Acta de Comité Interno de archivo y una vez conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se presento para aprobación en esta instancia las TRD.

1.4 Fase de atender ajustes solicitados por instancia de convalidación.

Contratar profesional en Ciencias de la Información mediante contrato para atender los ajustes requeridos por el Consejo Territorial de Archivos en el proceso de convalidación mediante concepto de evaluación técnica emitido el 14 de abril de 2020.

Aplicación de la metodología establecida en del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Validación de la información institucional y de la producción documental a parir de consulta en los siguientes documentos:

- Acuerdo 022. Del 05 de octubre de 2012. 'Por medio del cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí" . Anexo. 03
- Manual de calidad, caracterización de los procesos y procedimientos, documentos disponibles en línea en el siguiente enlace: https://personeriaitagui.gov.co/personeria/calidad. Anexo. 04
- Resolución número 108. Del 15 de julio de dos mil diecinueve. "Por medio del cual se ajusta el manual especifico de funciones y de competencias laborales de la personería de municipal de Itagüí" . Anexo. 05

Realizar vista de inspección óptica a los archivos de gestión de la Personería para constatar la información compilada y efectuar no solo los ajustes requeridos en el concepto de evaluación técnica, sino también atender las oportunidades de mejora de manera integral a las TRD.

Enviar por correo electrónico de las TRD en proceso de ajustes a cada responsable de las oficinas productoras para su estudio y aval.

Socializar avances de ajustes a equipo interdisciplinario, en la cual se presentaron los ajustes a los jefes de las oficinas productoras para su estudio y aportes en la construcción del instrumento archivístico, acorde con Acta Nro. 001 de 13 de julio de 2020 y acta Nro. 02 del 15 de julio. Anexo 01

Realizar ajustes propuesto por los jefes de las oficinas productoras, previo a la presentación de las mismas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Presentar las TRD ajustadas acompañadas de la memoria descriptiva ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su estudio y aprobación. Acta 03 del 17 de julio de 2020

Envió de las Tablas de Retención Documental ajustadas al Consejo Territorial de Archivos para dar continuidad al proceso de convalidación.

Atención oportuna de los conceptos de devolución emitidos por el CTA hasta la convalidación de las mismas.

2 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

2.1 NATURALEZA JURÍDICA Y ANTECEDENTESDE LA ENTIDAD

La Personería Municipal de Itagüí es una institución pública del orden municipal, que, en cumplimiento de los mandatos constitucionales y legales, actúa como ministerio público y ente de control, independiente de la administración central.

Su responsabilidad social se centra en la defensa de los Derechos Humanos y la vigilancia administrativa, buscando garantizar el cumplimiento de las funciones y la transparencia en los procesos de las entidades públicas municipales. Sus principales funciones son: la promoción, divulgación y defensa de los Derechos Humanos; la vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos y la defensa del ordenamiento jurídico.

El objetivo principal de la Personería es propender por el mejoramiento de la plataforma logística y humana para una eficaz labor en pro de los Derechos Humanos.

ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACION	El **artículo** 118 de la **Constitución**. Ley 136 de 1994, artículos 168 y el Decreto 111 de 1996, artículo 110, inc. 3º.
OBJETO	El **artículo** 118 de la **Constitución** Política de Colombia reza que entre las entidades que pueden ejercer el Ministerio Público están las **Personerías** Municipales, por lo cual a ellas les corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de los empleados públicos
NIVEL	Esta por su jurisdicción que es de nivel Municipal y su presupuesto se determina por la categoría del municipio al cual pertenecen según la Ley 617 de 2000, artículo 10º.

RAMA DEL PODER PUBLICO	Órgano de control municipal
CATEGORIA	El Municipio pertenece a la categoría primera según lo establecido en el artículo 6° de la Ley 617 de 2000.
COBERTURA	El territorio del Municipio de Itagüí

2.2 FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

2.2.1 Misión

La Personería Municipal de Itagüí es un organismo de vigilancia y control, independiente, que, en cumplimiento de la Constitución, promueve, divulga y actúa como agente de los Derechos Humanos, la moralidad administrativa, la paz y la reconciliación, a través de estrategias y acciones que permitan la función pública.

2.2.2 Visión

Para el año 2022, la Personería Municipal de Itagüí se constituirá en un referente a nivel regional, en la promoción, defensa y garantía de los derechos constitucionales. Será una institución moderna que trabajará con herramientas tecnológicas, de información y comunicación, adecuadas para el cumplimiento de su misión. Construirá una cultura por el respeto a la vida, la convivencia, la reconciliación y la paz en el Municipio de Itagüí.

2.2.3 Objetivos

Objetivos generales

- Capacitar a las veedurías en su creación y el que hacer de estas.
- Proponer alternativas de solución de conflictos.
- Guarda y Promoción de los Derechos Humanos.
- Proteger el Interés Público.
- Vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.
- Vigilar y efectuar control preventivo de la ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.

Objetivos específicos

- Capacitar a los funcionarios públicos en forma permanente para que conserven la idoneidad que les permita un excelente ejercicio y prestación del servicio.
- Actualizar en forma continua los recursos que se tienen.
- Implementar estrategias encaminadas al cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y normativas.
- Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad itaguiseña a través de la implementación de nuevos servicios o la modificación y mejoramiento de los existentes.

2.2.4 Funciones

- Capacitar a las veedurías en su creación y el que hacer de estas.

- Proponer alternativas de solución de conflictos.
- Guarda y Promoción de los Derechos Humanos.
- Proteger el Interés Público.
- Vigilar la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.
- Vigilar y efectuar control preventivo de la ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.
- Capacitar a los funcionarios públicos en forma permanente para que conserven la idoneidad que les permita un excelente ejercicio y prestación del servicio.
- Actualizar en forma continua los recursos que se tienen.
- Implementar estrategias encaminadas al cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y normativas.
- Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad itaguiseña a través de la implementación de nuevos servicios o la modificación y mejoramiento de los existente

Las funciones a realizar en las dependencias u oficinas productoras están reguladas en la Resolución número 108. Del 15 de julio de dos mil diecinueve. "Por medio del cual se ajusta el manual especifico de funciones y de competencias laborales de la personería de municipal de Itagüí.

Además se encuentra para consulta en línea en la página web de la entidad, espacio de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el siguiente enlace: https://personeriaitagui.gov.co/personeria/dependencias, para cada oficina productora la siguiente información

- Nombre de la Dependencia
- Funcionario responsable
- Datos de Contacto
- Objetivo de la oficina productora
- Funciones de la oficina productora

2.3 RESEÑA NORMATIVA DE LA ENTIDAD

ACTO ADMINISTRATIVO	ASUNTO	EMITIDO
Constitución Nacional artículos 117 y 118	Artículo 117. El Ministerio Público y la Contraloría General de la República son órganos de control. Artículo 118. El Ministerio Público será ejercido por el Procurador General de la Nación, por el Defensor del Pueblo, por los procuradores delegados y los agentes del ministerio público, ante las autoridades jurisdiccionales, por los personeros municipales y por los demás funcionarios que determine la ley. Al Ministerio Público corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.	
Ley 3 de 1990	por la cual se modifica y adiciona el Título VII del Código de Régimen Municipal y se dictan otras disposiciones	Presidente
Ley 136 de 1994	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.	Presidencia
Ley 617 de 2000	Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional	Presidencia

ACTO ADMINISTRATIVO	ASUNTO	EMITIDO
Ley 1031 de 2006	por la cual se modifica el período de los personeros municipales, distritales y el Distrito Capital	Presidencia
Decreto 1333 de 1986	Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal	Presidencia
Acuerdo 018 de1998	Se dispone de reestructuración de administrativa de la personería municipal de Itagüí	CM
Acuerdo 047 de 1998	Se ajusta planta de cargos	CM
Acuerdo 022 de 2012	Se adopta la estructura administrativa de la personería municipal de Itagüí	CM
Acuerdo 023 de 2012	Se modifica la planta de cargos de la Personería municipal de Itagüí	CM
Acuerdo 024 de 2012	Se adopta y actualiza el manual de funciones y competencias de la Personería municipal de Itagüí	CM
Acuerdo 012 de 2015	Se adopta el manual de funciones y competencias de la Personería municipal de Itagüí	CM
Resolución 071 de 2012	Conformación de grupo de trabajo para realizar estudio de técnico de reforma administrativa	Personero
Resolución 108 de 2019	Por medio del cual se justa el manual especifico de funciones y de competencias laborales de la personería de municipal de Itagüí	Personero
Resolución 025 de 2018	Se cambia la denominación al comité de Archivo de la entidad	Personero
Resolución 096 del 29 de mayo de 2018.	Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Personero

2.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional aprobada y vigente de la Personería de Itagüí está sustentada en el Acuerdo 022 de 2012, emitido por el Concejo Municipal de Itagüí y en el Articulo 2. Establece:

> "Estructura. Para el desarrollo de las funciones de la Personería del Municipio de Itagüí, se tendrá la siguiente estructura:
>
> 0.0 Despacho del Personero
> 1.0 Personero Delegada para los Derechos Humanos
> 2.0 Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa
> 3.0 Personería Delegada en lo Penal y de Familia
> 4.0 Personería Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente
> 5.0 Secretaria General
> 6.0 Jefe de Oficina de Control Interno"

2.4.1 Organigrama

El organigrama que se presenta a continuación corresponde al aprobado en el Acuerdo 022 de 2012, emitido por el Concejo Municipal de Itagüí y en el Articulo 17. Establece:

> "ORGANIGRAMA: Adóptese el organigrama de la Personería Municipal de Itagüí que se anexa, como representacion gráfica de la estructura que se presenta en el presente Acuerdo".

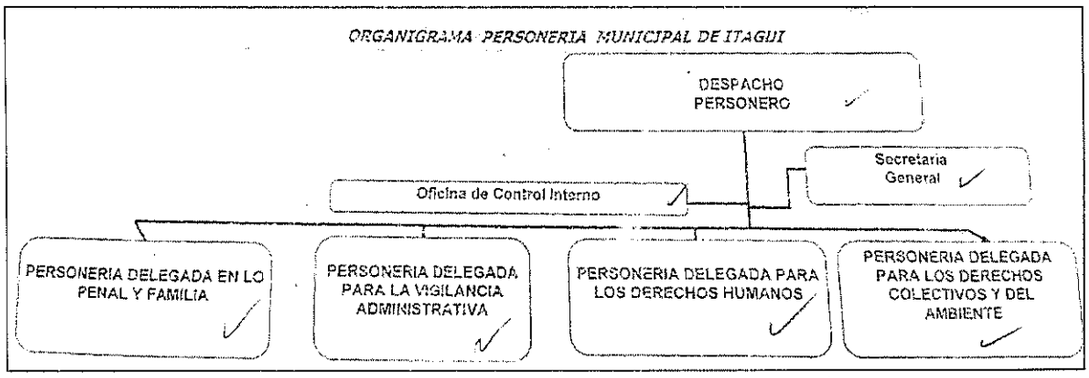


Ilustración 1. Copia tomada del anexo del Acuerdo 022 de 2012, emitido por el Concejo Municipal de Itagüí

3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMPILADA

3.1 IDENTIFIACIÓN DE SECCIONES Y SUBSECCIONES

Una vez analizada la estructura organizacional, se establecen las siguientes sesiones y subsecciones.

SECCIONES - SUBSECCIONES			
CÓDIGO	**SECCIÓN**	**CÓDIGO**	**SUBSECCIÓN**
100	DESPACHO DEL PERSONERO		
		101	OFICINA DE CONTROL INTERNO
		102	SECRETARIA GENERAL
110	PERSONERÍA DELEGADA EN LO PENAL Y DE FAMILIA		
120	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA		
130	PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS		
140	PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE		

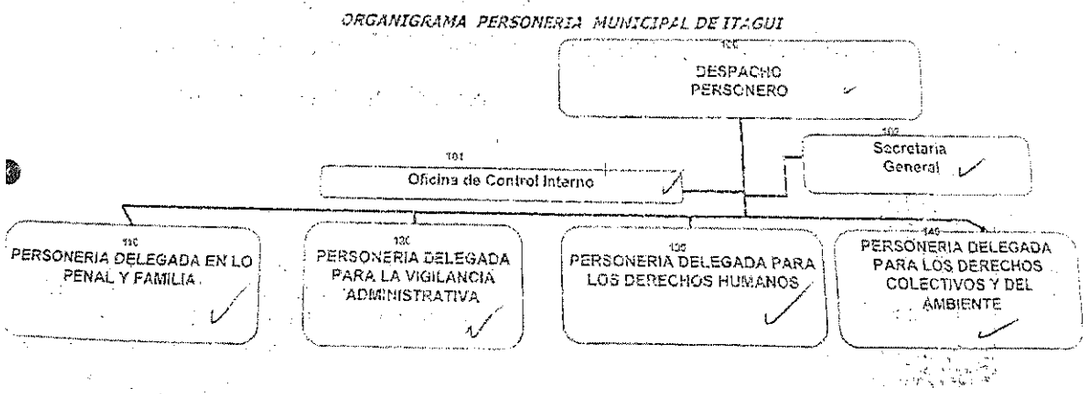
Por lo anterior, se identifican siete oficinas productoras a las cuales se les elaborara propuesta de Tabla de Retención Documental, de las cuales 5 oficinas productoras son secciones de primer nivel (Despacho de la Personería y Personería Delegadas) y 2 oficinas productoras son subsecciones que dependen del Despacho del Personero (Oficina de Control Interno y secretaria Generai).

3.2 EXPLICACIÓN CODIFICACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFIACCIÓN DOCUMENTAL

El cuadro de Clasificación documental está integrado por las series y subseries que se generan para cada oficina productora (Ver anexo 2), la codificación se estableció en consideración a.

3.2.1 Explicación codificación oficinas productoras

Para la codificación de las oficinas productora se tomó como insumo el organigrama y se procedió a asignar el código acorde con la relación de jerarquía orgánico funcional.



La codificación las oficinas productoras se integra por tres dígitos, el primer digito identifica el nivel de la sección y los dos siguientes el nivel de la subsección ejemplo:

100 despacho del Personero es Sección

101 oficina de Control Interno es subsección y depende en la estructura orgánica del Despacho del Personero

La codificación establecida en el Acuerdo 022 de 2012, se omitió porque no refleja orden orgánico funcional.

3.2.2 Explicación codificación series y subseries

Se listaron las series y subseries en orden alfabético (Ver anexo 3), se les asignó código numérico ascendente de dos dígitos desde **01** hasta **n**, tanto a las series como a las subseries ejemplo:

La serie MANUALES al listarse en orden alfabético le correspondió el código 15. Así entonces, dado que esta serie está conformada por cuatro subseries al ordenarse en alfabético corresponde:

15.01 MANUALES DE CÓDIGO DE ÉTICA
15.02 MANUALES DE FUNCIONES
15.03 MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
15.04 MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Ejemplo de código para sección, subsección, serie y subserie.

SECCIÓN		SUBSECCIÓN		SERIES		SUBSERIES	
100	DESPACHO DEL PERSONERO	101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	01	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ

Es decir que el código: 101.01.01 corresponde a las Actas de Comité, de la Oficina de Control Interno.

3.3 CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

3.3.1 Criterios Generales Valoración documental

Para definir los tiempos de retención de las series y subseries en cada una de las etapas de su ciclo vital se consideró:

- Análisis y determinación de los valores primarios y valores secundarios de las series y subseries documentales.
- Análisis de la normativa interna, externa que regulan los fines de producción de los documentos, vigencia y plazo precaucional.
- Concepto dado por cada delegado en cuanto a tiempos de consulta: Frecuencia de consulta, ¿quiénes lo consultan?, ¿para qué consultan?
- Tiempos de retención o disposición final adoptadas en el BANTER del AGN.
- Condiciones políticas y sociales.
- Evolución y desarrollo tecnológico de la entidad.
- Información compilada en las encuestas de estudio de oficina y unidad documental.

La valoración documental, permitió analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, información a partir de la cual se determinaron los tiempos de retención, disposición final y sustento del procedimiento para cada una de las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales.

Se identificó los valores primarios en las fases de vigencia y plazo precaucional de las series documentales y una vez agotada estas fases se analizó si los documentos

reúnen o no valores secundarios porque es condicionante para la conservación permanente.

En el proceso de valoración se estableció lo siguiente:

Finalidad de los documentos	**Disposición final**
Documentos dispositivos (Resoluciones) Documentos con utilidad cultural, científica, y social. Actas de comités decisorios y consultivos, excepto actas de reuniones informativas o que por la competencia no requieren tratarse los temas en los respectivos Comités. Documentos relativos a procesos de reorganización administrativa. Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad. Manuales de funciones y procedimientos. Estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultorías). Informes (de gestión consolidados anuales, técnicos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (Consejos y Juntas Directivas) Informes a entes de control. Series documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas entre otros). Series que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis. Tratados, contratos y convenios con organismos internacionales Diseños y sus documentos de soporte Derechos humanos	Conservación permanente
Documentos misionales	Selección
Documentos informativos	Eliminación

Finalidad de los documentos	Disposición final
Actas de reunión informativa y que no hacen parte de los expedientes, además las decisiones que se tomen no requieren tratarse en Comités. Documentos contables que cumplen la finalidad y vigencia para la cual fueron creados y de los cuales se recupera información consolidada en otras series documentales.	

3.3.2 Valores primarios

Hacen parte de los valores primarios los siguientes:

- Valor Administrativo: el que contiene un documento o una serie de documentos, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos porque los mismos responden a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.
- Valor Jurídico: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- Valor Legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para Hacienda Pública.
- Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública

- Valor técnico: Lo tienen los documentos que sólo interesan a ciertos especialistas.

Para establecer los tiempos de retención en archivo de gestión y central se identificaron a las series y subseries:

- Los valores primarios.
- Acciones de ley que respaldan los documentos.
- Plazos precauciónales en los que la entidad debe atender reclamaciones administrativas, legales o jurídicas.
- Uso del documento de gestión en el que obliga, testimonia o prueba de una acción administrativa.
- Defensa y garantía de los derechos para la Entidad y los ciudadanos en general.

Acorde con lo anterior, se determinaron en años los siguientes tiempos mínimos de retención:

Acciones de Ley que respaldan los documentos	**Tiempo de retención mínimo (AG+AC)**
Acciones disciplinarias, acciones fiscales	5 años
Acciones civiles, acciones contables	10 años
Acciones penales, lesa humanidad	20 años
Acciones laborales, intimidad personal	80 años

Los tiempos de retención mínimos reúnen la totalidad del tiempo que permanecen las series y subseries en archivos de gestión y archivo central, en todo caso los tiempos empiezan a contar a partir de que los expedientes cierran o concluyen vigencia por cualquiera de las causas, acorde con la teoría archivística.

De acuerdo con los niveles de consulta para las serie y subseries se determinó asignar en archivos de gestión, efectuar y consolidar las trasferencias documentales primarias cumplido un periodo mínimo de un año y máximo de dos años

3.3.3 Valores secundarios

Valores secundarios: Son aquellos que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios y tienen utilidad histórica y social, porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evaluación de un acontecimiento y sirven de fuente para futuras investigaciones.

Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la Entidad y por tanto deben conservarse de manera permanente y pasar a conformar el archivo histórico una vez se cumplan los tiempos determinados en archivo de gestión y central.

Hacen parte de los valores secundarios los siguientes:

- Valor científico – investigativo: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber

- Valor Histórico: Es la asociación directa del bien con épocas, procesos, eventos y prácticas políticas, económicas, sociales y culturales, grupos sociales y personas de especial importancia en el ámbito mundial, nacional, regional o local. Un bien posee valor histórico cuando se constituye en documento o testimonio para la reconstrucción de la historia, así como el conocimiento científico, técnico o artístico
- Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- Valor Estético: Este valor se encuentra relacionado con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad. Un bien posee valor estético cuando se reconocen en éste atributos de calidad artística, o de diseño, que reflejan una idea creativa en su composición, en la técnica de elaboración o construcción, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo

Se identificaron en el proceso de valoración las series relativas a derechos humanos y se valoraron de conservación parmente.

Las series de valores secundarios se identifican en las TRD y para facilitar el proceso de estudio, evaluación se listan en el anexo 4.

3.3.4 Selección documental

La selección documental implica la conservación parcial de los documentos por medio de muestreo, es decir una parte de los documentos se eliminan previo al cumplimiento del debido proceso acorde con la normativa y la otra parte de los documentos pasa a conformar el Archivo Histórico de la Entidad para su conservación permanente.

Se determinó selección documental para:

- Series voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series y la valoración documental indica que no amerita su conservación total.
- Series que de acuerdo con su ciclo vital hayan cumplido con su valor primario y carezcan de valores secundarios.

3.3.4.1 Criterios de muestreo

Se aplica muestreo a la serie con disposición final de selección y consiste en la escoger una parte de un conjunto de documentos homogéneos (serie o subserie), realizada de tal manera que pueda verse en la muestra, representado o ilustrado algún aspecto de la actividad que lo generó o de la información que contiene.

Se aplicaron las técnicas de muestro: aleatoria, sistemática.

- Muestro aleatorio: Cuando la muestra se toma al azar, y no depende de pautas o períodos. Parte del supuesto de que cualquier unidad de la serie tiene todas las posibilidades de representar a la serie. Mientras más homogénea sea la base menor ha de ser la muestra.

Para determinar una adecuada selección documental cuando la técnica de muestro sea aleatoria se determinó trabajar con los siguientes datos porcentuales, tomados de documentos de estudio emitidos por el Archivo General de la Nación.

Volumen de expedientes anual	**% de muestro aleatoria**
1-5	Conservación Total
6-20	50%
21-40	30%
41-60	20%
60-80	15%
81-100	10%
101 en adelante	5%

- Muestro Sistemático: Cuando la muestra depende del criterio o establecimiento de una pauta predeterminada de selección: cronológico, geográfico, sociológico o por polos de interés.

Las series selección se identifican en las TRD y para facilitar el proceso de estudio, evaluación se listan en el anexo 6.

3.3.5 Sustentación de la eliminación documental

Es la destrucción de los documentos que han perdido los valores primarios y carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología, es decir no reúnen valores secundarios. La eliminación se propuso para documentos informativos y los resultantes de la selección para dicha finalidad.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la Tabla de Retención Documental convalidada por el Consejo Territorial de Archivos de Antioquia.

Las series con disposición final de eliminación deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental atendiendo lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN. Artículo 22. Eliminación de Documentos.

Las series eliminación se identifican en las TRD y para facilitar el proceso de estudio, evaluación se listan en el anexo 5.

3.3.6 Conservación total o permanente (Patrimonio Documental de la Personería)

Se aplicará conservación total para las series que reúnen valores secundarios y que conforman el patrimonio documental de la Personería en los Archivos Históricos. Las series de conservación permanente para facilitar el proceso de análisis se listan en el anexo

3.4 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN OTROS MEDIOS (MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN EN LA PERSONARÍA DE ITAGÜÍ)

A la fecha la Personería de Itagüí carece de gestión electrónica de documentos, no se ha implementado proyectos de digitalización y tampoco se cuenta con documentos microfilmados.

Se han realizado actividades de escaneo para años anteriores a 2017 y las imágenes se archivan carpetas del explorador de Windows y copias en CD, no obstante carecen de metadatos de preservación a largo plazo y metadatos para la recuperación de información acorde con la normativa y necesidades de consulta de cada serie y subserie documental.

La reprografía en la entidad se ha realizado como estrategia para la consulta de documentos y al no reunir los requisitos de documento electrónico de archivo y corresponder el escaneo a documentos de años anteriores, no se encuentra elementos para reflejar en la TRD documentos en otros soportes distintos al papel o en la columna de disposición final marcar para alguna de las series o subseries Microfilmación o digitalización.

Por lo anterior y debido a que se carece de planes y proyectos con viabilidad en la entidad para la gestión de documentos electrónicos nativos o digitalizados, los documentos que a futuro se generen se incluirán en las TRD en procesos de modificación o actualización, siempre y cuando se generen documentos electrónicos de archivo que reúnan requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad o usabilidad.

Por lo anterior se reflejará en el diligenciamiento del formato de TRD marcada la X en la columna de disposición final Microfilmación, Digitalización solo para las series Derechos de Petición, que son generados desde formulario en la página web de la entidad y administran desde el software de PQRDS; para las demás series de la entidad no se justificará reproducción en medios tecnológicos dado que se

producen, organizan y conservan en soporte papel en archivo con formato .pdf cuando los requerimientos legales lo permiten como ocurre para las siguientes series o subseries:

- Boletines de prensa
- Boletines observatorio en salud
- Consecutivos de comunicaciones oficiales
- Registros de acceso a la información pública
- Registros de asistencia para protección de los derechos humanos fundamentales
- Registros de seguimiento vigilancia administrativa
- Registros de atención al ciudadano
- Registros de comunicaciones oficiales

4 APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental (Anexo 1) tienen concepto favorable de aprobación mediante acta 06 del 28 de septiembre de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería de Itagüí del. Por medio de la cual se aprueban los ajustes para la continuidad del proceso de convalidación por el Consejo Territorial de Archivos. Anexo. 09 y la Resolución 112 de septiembre de 2021. Por medio de la cual se aprueba las Tablas de Retención Documental y sus ajustes en proceso de convalidación y deroga la resolución 38 de abril de 2021. Anexo 10.

Además, presentan en el proceso de elaboración aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño en las siguientes actas:

- Acta 05 del 19 de abril de 2021. Anexo 10.
- Acta 04 del 12 de noviembre de 2020. Anexo 11.
- Acta Nro. 02 del 17 de julio de 2020 Anexo 12 y
- Acta del Comité Interno de Archivo de la Personería de Itagüí del 20 de octubre de 2019.

5 REVISIÓN Y AJUSTES TÉNICOS POR EL CONSEJO DEPARATAMENTAL DE ARCHIVOS.

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental por el Comité Interno de Archivo, se enviarán con sus anexos mediante oficio remisorio al Consejo Departamental de Archivos, para revisión, evaluación técnica hasta su convalidación por parte del Comité Evaluador de Documentos.

En caso de que el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos, determine que las Tablas de Retención Documental aun no reúnen los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación, se estudiaran los cambios y ajustes solicitados para remitirlos en un tiempo no superior a 30 días hasta su convalidación.

Una vez convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos, o transcurrido el tiempo que la norma establece para que este organismo de respuesta, la Dirección solicitará la inscripción de las Tablas de Retención Documental en el "Registro Único de Series Documentales" del Archivo General de la Nación.

6 IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Solo se podrá efectuar eliminación de documentos a partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental convalidadas .

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental la Personería deberá iniciar su implementación en los procesos de planeación, gestión y trámite y organización de archivos de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental — CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.

Se realizará socialización y capacitación para la implementación de las Tablas de Retención Documental a los responsables de los archivos y demás personal que tenga injerencia en la producción de documentos de archivo.

As mismo, se deberán elaborar los procedimientos de archivo para la implementación de la Gestión Documental de conformidad con la política de gestión documental de la Entidad, teoría y normativa archivística.

7 ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse acorde con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019. AGN. Que a la letra establece:

> "Artículo 23. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:
> 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
> 2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
> 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
> 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
> 5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
> 6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
> 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
> 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
> 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
> 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries."

Las Tablas de Retención Documental actualizadas o modificadas deberán enviarse a la instancia de convalidación acorde con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2015. Artículo 25. En las siguientes situaciones:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
3. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reduzcan los tiempos de retención documental y se modifique la disposición final de las series y subseries.

De las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental convalidadas se deberá llevarse un registro documentado en los datos de control y notas de cambio sobre las modificaciones o actualización de versión que se realicen de tal manera que se permita la trazabilidad y control a los cambios realizados al instrumento archivístico.

8 PUBLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental deberán publicarse en la página web de la Personería de Itagüí en la información de transparencia en formato abierto.

FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se adopta el formato establecido en el Acuerdo 04 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERIA DE ITAGUI

OFICINA PRODUCTORA:

HOJA 1 de 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	

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

FIRMAS RESPONSABLES:
Secretaría General _____
Responsable del Archivo _____
Ciudad y Fecha _____

8.1 Explicación diligenciamiento formato tablas de retención documental

El presente instructivo brinda las indicaciones para diligenciar las casillas que constituyen el formato de Tablas de Retención Documental en la Personería de Itagüí.

Entidad productora: escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora : PERSONERÍA DE ITAGUÍ.

Oficina productora: consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones. Ejemplo:

Despacho del Personero

Despacho del Personero / Secretaria General

Despacho del Personero / Jefe de Oficina de Control Interno

Personería Delegada para los Derechos Humanos

Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa

Personería Delegada en lo Penal y de Familia

Personería Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente

Código: registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad la memoria descriptiva. Ejemplo: código para sección, subsección, serie y subserie.

SECCIÓN		SUBSECCIÓN		SERIES		SUBSERIES	
100	DESPACHO DEL PERSONERO	101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	01	ACTAS	03	ACTAS DE COMITÉ

Es decir, que el código: 101.01.03 corresponde a las Actas de Comité, de la Oficina de Control Interno.

Series, subseries y tipos documentales: consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones. A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo al trámite de cada asunto. Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.

Las series documentales están identificadas en el listado de series y subseries y en el cuadro de clasificación documental. Ejemplo:

PLANES

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
- La serie se identifica con mayúscula en negrilla
- La subserie se identifica con mayúscula sin negrilla y
- Los tipos documentales se listan en tipo oración

Soporte o Formato: Hace relación a la parte material o física de los documentos, en los soportes podemos identificar documentos análogos y documentos electrónicos:

Documentos análogos aplica a:

- Documentos en soporte papel (fotografías, material cartográfico, entre otros.)
- Documentos en soporte flexible (negativos y películas: microformas, di positivas)
- Documentos en medios magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes)
- Documentos en medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY.)
- Documentos en medios extraíbles (usb, mini sd).

Documentos electrónicos aplica a:

- Documentos nacidos digitales: Se indicará para los tipos documentales registrados en las TRD, gestionados en formatos electrónicos, la extensión del formato utilizado (.pdf, .xls, .docx, .rar, .cvs, .jpg., etc.). con el fin de facilitar la aplicación de políticas de preservación digital y otros procesos informáticos o archivísticos.

  En todo caso se deberán asegurar los metadatos y condiciones de seguridad para la conservación recuperación de la información en el tempo.

- Documentos de archivo digitalizados acorde con protocolo de digitalización.

Retención en archivo de gestión: diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años. Ejemplo: 1.

Retención en archivo de central: consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. Ejemplo: 4, 9 y 19

Disposición final: indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una X la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.

Adicionalmente, si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación, digitalización) de la serie o subserie, marcar la opción M/D, siempre y cuando se cumpla lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo y los requisitos de: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad o usabilidad.

Procedimiento: registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, tal como:

1. Registrar el hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.
2. Para las series y subseries documentales con disposición final eliminación a las cuales se les asignó reproducción por otros medios tecnológicos, indicar en qué momento se eliminará la reproducción.
3. Registrar el sustento de la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.

4. Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el tamaño de la muestra y el método de selección.

Firmas responsables: De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del presente Acuerdo 04 de 2019, Las Tablas de Retención Documental — TRD, deberán ser firmadas por el Secretario General y por el responsable del área gestión documental de la Personería

Ciudad y fecha (s): consignar la ciudad y fecha(s) en que se aprobaron las Tablas de Retención Documental – TRD, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

9 LISTADO DE ANEXOS

Anexo 01 Cuadro de Tabla de Retención Documental aprobadas con ajustes el 28 de septiembre de 2021. (físico, electrónico).

Anexo 02 Cuadro de Clasificación Documental. (físico, electrónico).

Anexo 03 Listado de series y subseries. (físico, electrónico).

Anexo 04 Resumen disposición final series y subseries de conservación permanente o total. (físico, electrónico).

Anexo 05 Resumen disposición final series y subseries de eliminación. (físico, electrónico).

Anexo 06 Resumen disposición final series y subseries de selección. (físico, electrónico).

Anexo 07 Normatividad que regula la producción, trámite y conservación (físico, electrónico).

Anexo 08 Definición o descripción de series y subseries documentales (físico, electrónico).

Anexo 09 Acta Nro. 06 del 28 de septiembre de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería de Itagüí Por medio de la cual

se atienden ajustes solicitados en proceso de convalidación por el CTA. (físico, electrónico).

Anexo 10 Resolución 112 de 28 de septiembre de 2021. Por medio de la cual se aprueba las Tablas de Retención Documental, con los ajustes realizados en proceso de convalidación (físico, electrónico).

Anexo 11 Acta Nro. 05 del 19 de abril de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería de Itagüí Por medio de la cual se aprueban los ajustes de las Tablas de Retención Documental para la continuidad en el proceso de convalidación por el Consejo Territorial de Archivos. (físico, electrónico).

Anexo 12 Acta 04 del 12 de noviembre de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería de Itagüí del. Por medio de la cual se aprueban los ajustes para la continuidad del proceso de convalidación por el Consejo Territorial de Archivos. (físico, electrónico).

Anexo 13 Acta Nro. 02 del 17 de julio de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería de Itagüí Por medio de la cual se aprueban los justes de las Tablas de Retención Documental para la continuidad en el proceso de convalidación por el Consejo Territorial de Archivos. (físico, electrónico).

Anexo 14 Actas de reunión equipo interdisciplinario Nro. 1 del 13 de julio de 2020. y acta Nro. 2 del 15 de julio de 2020. (físico, electrónico).

Anexo 15 Resolución 096 del 29 de mayo de 2018. Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (físico, electrónico).

Anexo 16 Resolución 030 del 2019. Por medio de la cual se crea el Comité de Convivencia Laboral y Acoso Laboral (físico, electrónico).

Anexo 17 Acuerdo 022 del 05 de octubre de 2012. "Por medio del cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí y el organigrama" (físico, electrónico).

Anexo 18 Organigrama (físico, electrónico).

Anexo 19 Manual de calidad, caracterización de los procesos y procedimientos, documentos disponibles en línea en el siguiente enlace: https://personeriaitagui.gov.co/personeria/calidad (electrónico).

Anexo 20 Resolución número 108. Del 15 de julio de dos mil diecinueve. "Por medio del cual se ajusta el manual especifico de funciones y de competencias laborales de la personería de municipal de Itagüí. (electrónico).

Anexo 21 Plan de Capacitación Bienestar e Incentivos. (físico, electrónico).

Anexo 22 Constancia Nro. 001-20019. Inscripción de organización de víctimas proceso de elección periodo 2019-2021 (físico, electrónico). Constancia de Conformación Mesa de Participación de Víctimas. (físico, electrónico).

Anexo 23 Encuestas de Estudio de Oficina y Unidad Documental (electrónico).

10 BIBLIOGRAFÍA

Colombia. El Congreso de la Republica, "Ley 594 de 2000," Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Recuperado 11/07/2020, http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/items/show/47

Colombia. El Congreso de la República, "Ley 1409 de 2010, Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones. Recuperado 11/07/2020., http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/items/show/285

Colombia. Archivo General de la Nación, "Decreto 1080 de 2015," Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Recuperado 11/07/2020, http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/items/show/1.

Colombia. Archivo General de la Nación, "Acuerdo 004 de 2019," Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. Recuperado 11/07/2020. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/

Colombia. Archivo General de la Nación, "Acuerdo 004 de 2013,". Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración

Documental. Recuperado 11/07/2020, http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/items/show/5.

Circular externa 003 de 2015. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. 11/07/2020, http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/items/show/283.

Colombia. Archivo General de la Nación. 2004. Mini Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Recuperado 11/07/2020, http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf

11 DATOS DE CONTROL

Entidad	Personería de Itagüí
Documento	M = Manual
Versión	01
Realizado por	Secretaría General
Aprobado por	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Presentado por	Despacho del Personero
Archivo:	Serie documental. Tablas de Retención Documental. 102.12.02

11.1 NOTAS DE CAMBIO

Versión Anterior	**Identificación del Cambio**	**Versión Final**
0	Versión inicial	01

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
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

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
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

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. Artículo 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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL PERSONERO / OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
101.02	**ACTAS**								
101.02.01	ACTAS DE COMITÉ FG-14 Citación reunión FG-03 Acta de reunión comité MECI - Calidad FG-01 Listado de asistencia Anexos de las actas si se requiere	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, dan cuenta de la formulación de políticas y conceptos en materia de control interno además proporcionan información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades que se realizan en la Personería, 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.

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 / OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
101.11	**INFORMES**								
101.11.02	INFORMES DE AUDITORIAS Informe de auditorías Externas Plan de auditoría. Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría. Acta de auditoría. Informe final de auditoría. Auditorías Internas FEM-07 Programa anual de auditorías internas FEM- 01 Selección de auditores Internos FEM-08 Plan de auditoría interna FEM-02 Lista de verificación FG 03 Acta FG 04 Acta FG-01 Listado de asistencia FEM-03 Evaluación de auditores internos. FEM-09 Informe de auditoría interna FEM-10 Informe consolidado de auditorías internas	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 Archivo Histórico como evidencia del resultado de verificación de auditorías internas y externas llevadas a cabo mediante un proceso sistemático, independiente y documentado de la identificacion de los riesgos y logros en el avance de los procesos, los productos y los servicios e la Entidad con un enfoque de mejora continua, en concordancia con la Norma ISO 19011.

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 / OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
101.11.04	INFORMES DE GESTIÓN FEM-15 Informe (anual MECI, cuatrimestral del estado del sistema de control interno, informes de seguimiento al plan de acción)	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 este informe evidencia los resultados de la evaluación que se realiza al Sistema de Control Interno de la Entidad y da cuenta del análisis sobre lo Publicado en la plataforma SECOP y el aplicativo GESTIÓN TRANSPARENTE, con el propósito fundamental lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de la Personeria, de conformidad la Ley 87 de 1993, Artículo 53 de la Ley 190 de 1995 y la Circular Única de 2018 expedida por Colombia Compra Eficiente numeral 1.9 Consulta del SECOP para auditorías y órganos de control.

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 / OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
101.16	**PLANES**								
101.16.02	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL FEM-14 Plan operativo de control interno	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 del cronograma de actividades, indicador, meta y resultados de seguimiento de las responsabilidades de del Sistema de Control Interno en concordancia con la Ley 87 de 1993 y el decreto 1083 de 2015.
101.16.04	PLANES DE MEJORAMIENTO FEM-04 Plan de mejoramiento Acta de reunión. FPI-10 Informe de Mejoramiento Continuo FEM-06 Lista de productos y/o servicios no conformes FEM-05 Registro del producto o servicio no conforme FG-03 Acta FPI-04 Mapa de riesgos FPI-05 Análisis y evaluación de los controles Copia Informe de auditoría gubernamental.	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 Archivo Histórico porque reúnen el conjunto de acciones consolidadas encaminadas a subsanar oportunidades de mejora en ejercicio en el ejercicio de las funciones, producto de hallazgos identificados por los organismos de control, en auditorías internas o por otras fuentes. Estos documentos sirven de instrumento de mejora continua en la función administrativa de la Entidad en concordancia con la Ley 87 de 1993 y la Resolución orgánica 7350 de 2013 de la CGR.

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	**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	10	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
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	
102.02.02	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
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	
102.02.04	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 creada 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. 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	
102.05.02	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. P[illegible] 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 o 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

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	
	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
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	
	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

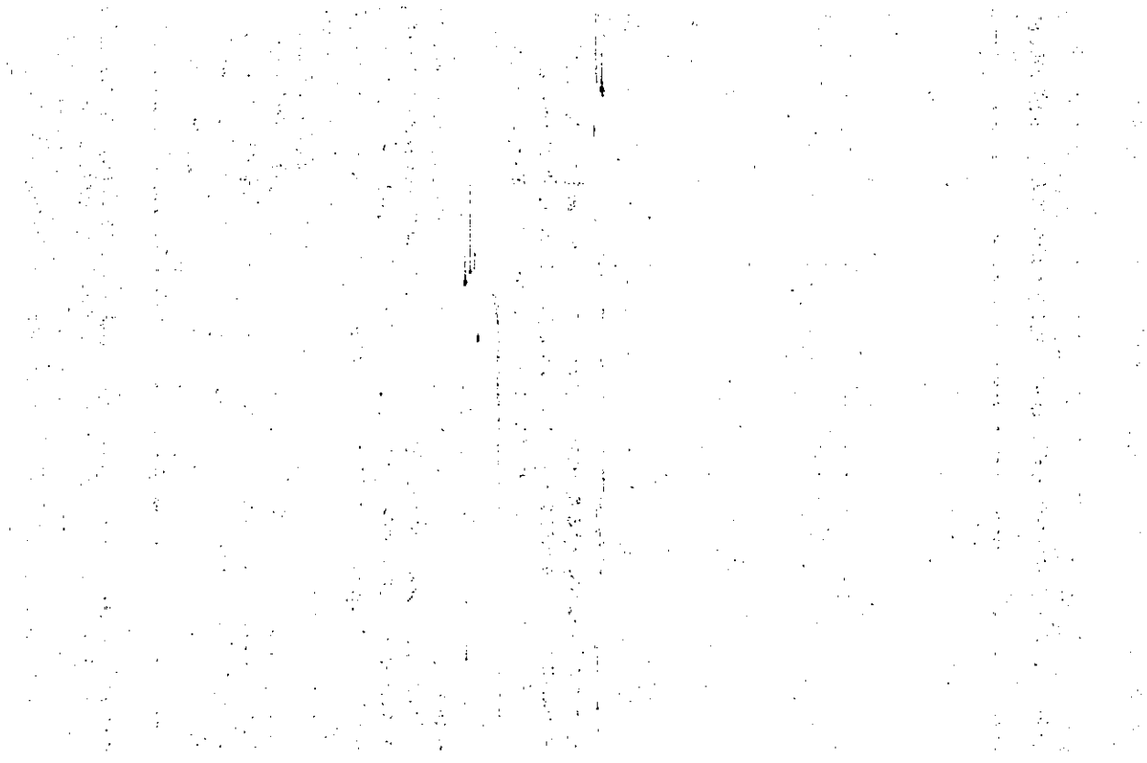
FIRMAS RESPONSABLES:
- **E:** Eliminación
- **M:** Microfilmación, digitalización, fotografía
- **S:** Selección

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
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	
102.12.02	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

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	
102.13.02	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

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

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

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	
102.15.02	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

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	
	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

106

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

102

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

108

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 conservación permanente. El tiempo de retención en Archivo Central se establece en concordancia con el Decreto 1072 de 2015. artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los 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	
102.20	**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 ala 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
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: PERSONERÍA DELEGADA EN LO PENAL Y DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
110.09	**DERECHOS DE PETICIÓN** FAC-04 Petición, queja, reclamo o denuncia Petición recibida Queja recibida Reclamo recibido Denuncia recibida Respuesta a petición, queja, reclamo o denuncia Oficio de remisión por competencia	Electrónico Software PQRS	1	9			X	X	Una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia anual en la que se notifica la respuesta al ciudadano, seleccionar una 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 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 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: PERSONERÍA DELEGADA EN LO PENAL Y DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
110.17	**PROCESOS**								
110.17.01	PROCESOS DE INTERVENCIÓN DE FAMILIA FAC-04 Petición, queja, reclamo o denuncia Solitud 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 publicas Respuesta a petición, queja, reclamo o denuncia recibida Oficios en asuntos de familia FCC-02 Informe de premediación FCC-03 Formato invitación a encuentro de mediación FCC-04 Acuerdo de mediación FCC-05 Informe de mediación FCC-06 Informe de archivo Intervención Comisarias de Familia Intervención ICBF FVC-26 solicitud a la universidad de un defensor de oficio Proceso de intervención por discapacidad Intervención Juzgado de Familia y circuito Sentencia	Papel	1	19				X	Una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir de sentencia o informe de archivo, seleccionar una muestra aleatoria del 20% (expedientes completos) para transferir al archivo histórico, los demás expedientes proceder a eliminar; en consideración a que son expedientes cuyo contenido es frecuente en el cumplimiento misional de la Personería , en observancia de lo establecido en la Ley 294 de 1996, Ley 599 de 2000, Ley 906 de 2004, Ley 1098 de 2006 y Ley 1709 de 2014. La eliminación del 80% de los expedientes, se realizará previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN en el Acuerdo 04 de 2019. Artículo 22. Eliminación de Documentos.

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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: PERSONERÍA DELEGADA EN LO PENAL Y DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
110.17.03	PROCESOS DE INTERVENCIÓN PENAL FAC-04 Petición, queja, reclamo o denuncia Solicitud de intervención y asistencia en proceso penal Acta de audiencia Calificación para la reparación administrativa Respuesta a solicitudes recibidas Anexos o soportes de los oficios enviados o recibidos si se requiere (registros fotográficos, registros de allanamientos) FCC-02 Informe de premediación FCC-03 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 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 do archivo, seleccionar una muestra aleatoria del 20% (expedientes completos) para transferir al archivo histórico, los demás expedientes proceder a eliminar; en consideración a que son expedientes cuyo contenido es frecuente en el cumplimiento misional de la Personería; en observancia de lo establecido en la Ley 294 de 1996, Ley 906 de 2004, 1098 de 2006, Ley 1306 de 2009, Ley, Ley 1564 de 2012 y Ley 1709 de 2014. La eliminación del 80% de los expedientes, se realizará previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el AGN en el Acuerdo 04 de 2019. Artículo 22. Eliminación de Documentos.

CONVENCIONES

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

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: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
120.17	**PROCESOS**								
120.17.04	PROCESOS DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA FAC-04 Petición, queja. reclamo o denuncia Petición recibida Queja recibida Reclamo recibido Denuncia recibida Respuesta a Petición, queja, reclamo o denuncia FVC-02 Queja disciplinaria Solicitud de atención vigilancia administrativa Agenda Respuesta solicitud atención vigilancia administrativa FVC-15 Acta de visita FG-02 Listas de asistencia Piezas gráficas Registros fotográficos FG-10 Evaluación de Eventos Auto	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 decisión judicial o administrativa en audiencia, 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 136 de 1994, Ley 1474, Ley 734 de 2002 y Ley 1437 de 2011. 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: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
120.17.05	PROCESOS DISCIPLINARIOS FAC-04 Petición, queja, reclamo o denuncia Petición recibida FVC-02 Formato de queja Respuesta a petición, queja, reclamo o denuncia FVC-08 Apertura de investigación FVC-11 Notificación apertura de investigación FVC-12 Inhibitorio FVC-10 Indagación preliminar Pliego de cargos FVC-13 Notificación pliego de cargos Citación Notificación personal FVC-14 Notificación por edicto Constancia de presentación o no de descargos Autos de pruebas Auto comisorio Auto apertura de diligencias preliminares Auto aboca conocimiento Auto archivo diligencias preliminares Auto de impedimento Auto de cargos Auto de traslado Auto de traslado de alegatos de conclusión Auto de notificación de traslado Memorial de descargos FVC-01 Declaración FVC-03 Versión libre Auto resolviendo sobre pruebas solicitadas por el acusado	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 auto inhibitorio, el traslado a la entidad competente o a la oficina de Control Disciplinario Interno o fallo sancionatorio, 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 Ley 734 de 2002. 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
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

116

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: PERSONERÍA DE ITAGUÍ

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Peritación Constancia de presentación o de no presentación de recursos Recurso contra auto anterior Pronunciamiento sobre recurso Pruebas solicitadas Pruebas documentales informe evaluativo Fallo de primera instancia FVC-12 Auto inhibitorio FVC-14 Notificación por edicto FVC-04 Constancia de ejecutoria y archivo Constancia de presentación de recursos FVC-06 Alegatos de conclusión FVC-07 Cierre de investigación FVC-015 Actas de visitas FVC-04 Constancia de ejecutoria y archivo FVC-09 Archivo FVC-20 AUTO REMISIÓN POR COMPETENCIA FVC-21 AUTO REMISIÓN PROCESO DISCIPLINARIO FVC-24 Fallo de Primera Instancia Acción de seguimiento a queja Formulario de registro de sanciones disciplinarias de la Procuraduría General de la Nación								

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: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
120.22	**REGISTROS DE SEGUIMIENTO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA** Registros de quejas Registros de procesos disciplinarios Registro de comisiones Acta de visita	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

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: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
130.02	**ACTAS**								
130.02.03	ACTAS DE MESAS DE PARTICIPACIÓN DE VICTIMAS Convocatoria a reunión Acta de constitución de organización de víctimas del municipio Formulario de Inscripción de la organización de derechos de las víctimas Anexos (cámara de comercio) Documentos de identificación de los representantes Elección de la mesa de participación de víctimas FG-01 Listado de asistencia Acta de constitución de mesa de participación Reglamento interno de la mesa Acta voluntad de participación Actas de reunión Mesa de Víctimas Soportes de las actas si se requiere Plan de Trabajo anual Informe de rendición de cuentas. Informe de veeduría ciudadana sobre el cumplimiento de la Ley de Víctimas Evidencias de socialización de protocolos participación de las mesas Citación Solicitud cumplimiento de la Ley de Víctimas ante la autoridad competente	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 el archivo histórico para su conservación total; por cuanto estos documentos dan cuenta del trabajo temático y de participación, en el que las víctimas pueden discutir, interlocutar, retroalimentar, capacitarse y hacer seguimiento a la implementación de la Ley 1448 de 2011 (artículo 264, Decreto reglamentario 4800 de 2011). Las Mesas de Participación de Víctimas, propicia la participación efectiva de mujeres, niños, niñas, adolescentes, adultos mayores víctimas, personas en situación de discapacidad, población LGBTI, población étnica, a fin de reflejar sus agendas. Las Mesas de Participación de Víctimas hacen parte del del Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas, por lo que los documentos que producen hacen parte de los archivos de derechos humanos, son esenciales para la reconstrucción y memoria del conflicto no solo en el territorio también en el país.

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: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
	Derecho de petición a la administración pública y a las entidades del Estado a informar sobre la implementación de las políticas públicas Comunicación de remisión acta de elección e instalación a la Defensoría regional y a la Dirección Territorial de la Unidad para las Víctimas								

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: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
130.03	**BOLETINES**								
130.03.02	BOLETINES OBSERVATORIO EN SALUD Boletín observatorio en salud	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 los boletines electrónicos por cuanto estos son realizados por el Observatorio del Derecho a la Salud de la Personería Municipal de Itagüí, con finalidad informativa de sondeo estadístico e informes más relevantes sobre la prestación del servicio de salud en el municipio. El boletín es elaborado a partir de información extraída de la base de datos de la Personería Municipal con relación al número de asesorías brindadas en el tema de salud, datos suministrados por los Despachos Judiciales existentes en el municipio, relacionado a las acciones de tutelas tramitadas en protección al derecho fundamental a la salud, información suministrada por la Superintendencia de Salud con relación a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Denuncias presentadas por los usuarios del sistema general de salud de la municipalidad, por lo que en caso de requerirse consulta sobre esta información se podrá recurrir a las fuentes primarias que sustentaron la elaboración de los boletines en cada periodo. 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: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
130.08	**DECLARACIONES DE VICTIMAS** Formato único de declaración para la de inscripción en el registro único de víctima Fotocopia de documentos de identidad Constancia de entrega declaración 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 del cierre de la vigencia anual, transferir al archivo histórico para su conservación total; porque estos documentos hacen parte de los archivos de derechos humanos, al suministrar información detallada sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se dieron hechos victimizantes de víctimas en concordancia con la Ley 1448 de 2011. Artículo 3. Víctimas.
130.11	**INFORMES**								
130.11.03	INFORMES DE DERECHOS HUMANOS Informe anual sobre la aplicación de la Ley de Víctimas Informe población vulnerable Informe del observatorio 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; porque estos informes dan cuenta de los avances en la ejecución y cumplimiento de la Ley 1448 de 2011, en el municipio, además de las recomendaciones que el Personero estime convenientes. Estos informes hacen parte de los archivos de Derechos Humanos.

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 HOJA **63** de **68**

OFICINA PRODUCTORA: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
130.17	**PROCESOS**								
130.17.02	PROCESOS DE INTERVENCIÓN DE VÍCTIMAS FAC-04 Petición, queja, reclamo o denuncia Petición recibida (Solicitud de ayuda inmediata) Queja recibida Reclamo recibido Denuncia recibida Respuesta a petición, queja, reclamo o denuncia Oficio de remesón por competencia Solicitud a entidades por vulneración de derechos humanos. Visitas Administrativas Diligencias de verificación Medición con población estudiantil Convivencia ciudadana Declaraciones de las Presuntas Victimas Ayudas inmediatas por Alimentación, Educación, Salud, Trasporte o Arriendo Copias de soportes de las actas de la Mesa de Víctimas si se requiere Copias de actas de la Mesa de Derechos Humanos Copias de acta de la Mesa de Víctimas Copias de actas del Comité de Justicia Transicional Soportes de las actas si se requiere	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 que se realicen las acciones tendientes al cese de la vulneración y restablecimiento de los derechos acorde con las facultades de la Personería, transferir al archivo histórico para su conservación total; por cuanto estos documentos hacen parte de los archivos de derechos humanos, son esenciales para evidenciar la protección de los derechos fundamentales de las personas de las cuales se tiene conocimiento de una posible vulneración de Derechos Humanos, en concordancia con Ley 1437 de 2011.

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: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
130.18	**PROGRAMAS**								
130.18.02	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CIUDADANA FAC-04 Petición, queja, reclamo o denuncia Solicitud de formación ciudadana Invitación proyecto de capacitación FG-16 plantilla convocatoria a eventos Personería Municipal De Itagüí invitación proyecto de capacitación FG-03 Acta Registro fotográfico Piezas gráficas Soportes de la formación (Evidencia ejecución de formación) FG-02 lista de asistencia eventos FG-10 Evaluación de eventos FME-13 Análisis evaluación de eventos	Papel	1	9				X	Una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir de la vigencia anual, seleccionar una muestra aleatoria del 20% para transferir al archivo histórico, los demás expedientes proceder a eliminar; en consideración a que su contenido es homogéneo en el desarrollo de proyectos de formación ciudadana que la Personería debe atender por mandato legal en cumplimiento de sus funciones, en observancia de Ley 850, Ley 1448 de 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
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: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
130.21	**REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES** FDH-03 Registro solicitud de ayudas inmediatas FDH-06 Declaración de victimas FDH-01 Registro de diligencia Registro fotográfico	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

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: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
140.10	**HISTORIAS**								
140.10.01	HISTORIALES DE VEEDURÍAS CIUDADANA Solicitud de inscripción Veeduría Acta de constitución de la veeduría Reglamento operativo de comité de veeduría ciudadana Respuesta a solicitud de veedurías Resolución de Inscripción Notificación FG-03 Acta de asistencia FG-01 Listas de asistencias Derechos de petición Respuesta a derechos de petición Informe de veedurías sobre los avances de los procesos de control o vigilancia desarrollados Informe de audiencias públicas Oficio remisorio de informes a las autoridades competentes.	Papel	**1**	**19**	**X**				Una vez se cumpla los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir de concluida la vigencia establecida en el acta de constitución de la veeduría, transferir al archivo histórico para su conservación total; por cuanto estos documentos dan cuenta de actuaciones de vigilancia a la gestión de los recursos públicos en la ejecución de programas, proyectos, contratos o prestación de servicios públicos, realizada por ciudadanos u organizaciones comunitarias debidamente inscritas como veedurías en la Personería en concordancia con la Ley 850 de 2003. Estos documentos son de valor permanente porque reflejan trazabilidad en la transparencia de la actuación del Estado, en la administración de los recursos públicos para el municipio.

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

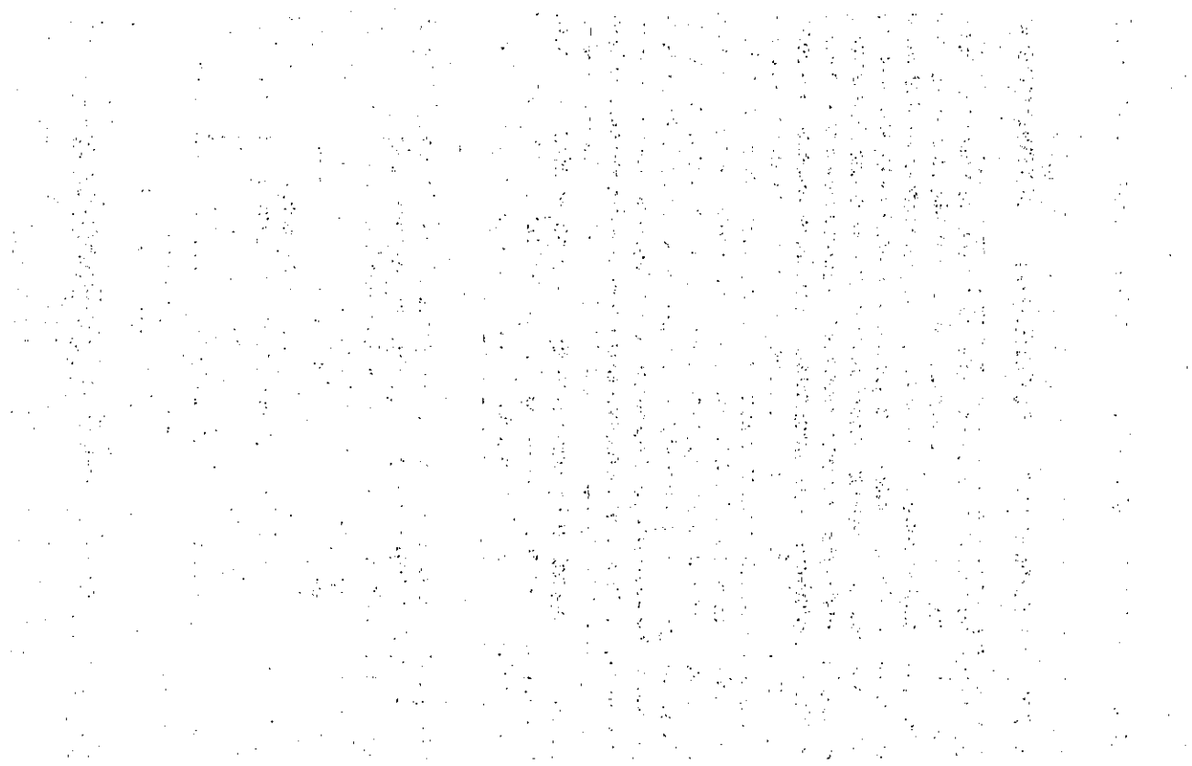
FIRMAS RESPONSABLES:
E: Eliminación
M: Microfilmación, digitalización, fotografía
S: Selección

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: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
140.18	**PROGRAMAS**								
140.18.02	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CIUDADANA Solicitud de formación ciudadana Invitación proyecto de capacitación FG-16 plantilla convocatoria a eventos Personería Municipal De Itagüí Invitación proyecto de capacitación FG-03 Acta Registro fotográfico Piezas gráficas Soportes de la formación (Evidencia ejecución de formación) FG-02 lista de asistencia eventos FG-10 Evaluación de eventos FME-13 Análisis evaluación de eventos	Papel	**1**	**9**				**X**	Una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir de la vigencia anual, seleccionar una muestra aleatoria del 20% para transferir al archivo histórico, los demás expedientes proceder a eliminar; en consideración a que su contenido es homogéneo en el desarrollo de proyectos de formación ciudadana que la Personería debe atender por mandato legal en cumplimiento de sus funciones, en observancia de Ley 850, Ley 1448 de 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
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: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			AG	AC	CT	E	M	S	
140.21	**REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES** FDH-04 Registro de veedurías ciudadanas Registros de JAL Registros de JAC	Electrónico .pdf	**1**	**19**	**X**				Una vez se cumpla los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión y el archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia anual, transferir al archivo histórico para su conservación total; por cuanto estos documentos evidencian la atención, asesoría y acompañamiento en cumplimiento de las funciones delegadas por mandato legal a la Personería. Dado que los expedientes producidos no superan cinco unidades documentales por año, se conservarán de manera permanente, acorde con los criterios de valoración generales establecidos para la elaboración de las TRD.

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

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

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

Anexo 2

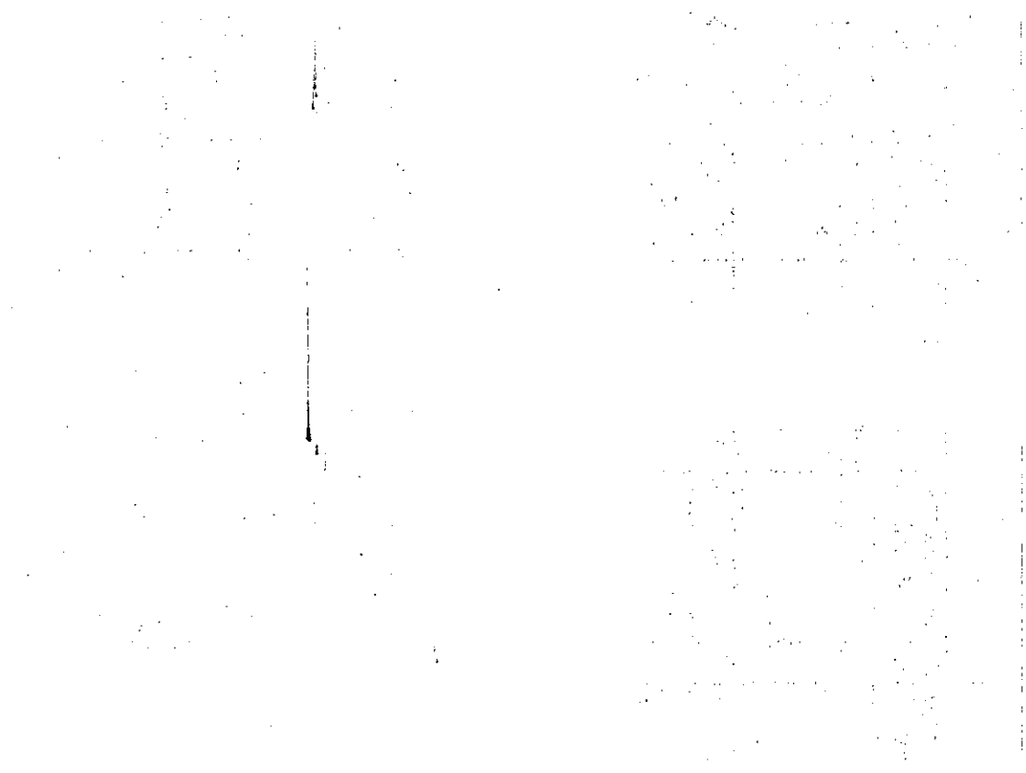
Cuadro de Clasificación Documental.

(Físico - Electrónico).

ANEXO 02. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL FONDO: PERSONERÍA DE ITAGUÍ							
CÓDIGO	**SECCIÓN**	**CÓDIGO**	**SUBSECCIÓN**	**CÓDIGO**	**SERIES**	**CÓDIGO**	**SUBSERIES**
100	DESPACHO DEL PERSONERO			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE TUTELA
				03	BOLETINES	01	BOLETINES DE PRENSA
				04	CIRCULARES INFORMATIVAS		
				09	DERECHOS DE PETICIÓN		
				11	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL
					INFORMES	04	INFORMES DE GESTIÓN
				16	PLANES	01	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
					PLANES	05	PLANES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
				18	PROGRAMAS	02	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CIUDADANA
				19	PROYECTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
				23	RESOLUCIONES		
		101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	02	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ
				11	INFORMES	02	INFORMES DE AUDITORIAS
						04	INFORMES DE GESTIÓN
				16	PLANES	02	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
						04	PLANES DE MEJORAMIENTO
		102	SECRETARIA GENERAL	02	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ
						02	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
						04	ACTAS DE REUNIONES
				05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
						02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
				06	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
					CONTRATOS	02	CONTRATOS DE SUMINISTROS
				07	CONVENIOS	01	CONVENIOS DE COOPERACIÓN
						02	CONVENIOS DE PRÁCTICA LABORAL
				09	DERECHOS DE PETICIÓN		

ANEXO 02. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL FONDO: PERSONERÍA DE ITAGUÍ							
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES
				10	HISTORIAS	02	HISTORIAS LABORALES
				11	INFORMES	04	INFORMES DE GESTIÓN
				12	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
						02	TABLAS DE RETENCIÓN
						03	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
				13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES (CONTROLES DE MENSAJERÍA)
						02	REGISTROS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
						03	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
						04	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
				14	INVENTARIOS	01	INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES
						02	INVENTARIOS DOCUMENTALES
				15	MANUALES	01	MANUALES DE CÓDIGO DE ÉTICA
						02	MANUALES DE FUNCIONES
						03	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
						04	MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
				16	PLANES	02	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
						03	PLANES DE EMERGENCIA
				18	PROGRAMAS	01	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS
						03	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
						04	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO
						05	PROGRAMAS DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
				20	REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA		

ANEXO 02. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL FONDO: PERSONERÍA DE ITAGUÍ							
CÓDIGO	**SECCIÓN**	**CÓDIGO**	**SUBSECCIÓN**	**CÓDIGO**	**SERIES**	**CÓDIGO**	**SUBSERIES**
110	PERSONERÍA DELEGADA EN LO PENAL Y DE FAMILIA			09	DERECHOS DE PETICIÓN		
				17	PROCESOS	01	PROCESOS DE INTERVENCIÓN DE FAMILIA
						03	PROCESOS DE INTERVENCIÓN PENAL
				21	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES		
120	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA			17	PROCESOS	04	PROCESOS DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA
						05	PROCESOS DISCIPLINARIOS
				22	REGISTROS DE SEGUIMIENTO VIGILANCIA		
130	PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS			02	ACTAS	03	ACTAS DE MESAS DE PARTICIPACIÓN DE VICTIMAS
				03	BOLETINES	02	BOLETINES OBSERVATORIO EN SALUD
				08	DECLARACIONES DE VICTIMAS		
				11	INFORMES	03	INFORMES DE DERECHOS HUMANOS
				17	PROCESOS	02	PROCESOS DE INTERVENCIÓN DE VÍCTIMAS
				18	PROGRAMAS	02	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CIUDADANA
				21	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES		
140	PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y			10	HISTORIAS	01	HISTORIALES DE VEEDURÍAS CIUDADANA
				18	PROGRAMAS	02	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CIUDADANA



ANEXO 02. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL FONDO: PERSONERÍA DE ITAGUÍ							
CÓDIGO	**SECCIÓN**	**CÓDIGO**	**SUBSECCIÓN**	**CÓDIGO**	**SERIES**	**CÓDIGO**	**SUBSERIES**
	DEL AMBIENTE			23	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES		

Anexo 3

Listado de series y subseries.

(Físico - Electrónico).

ANEXO 03. LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES			
CÓDIGO	**SERIES**	**CÓDIGO**	**SUBSERIES**
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE TUTELA
02	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ
		02	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
		03	ACTAS DE MESAS DE PARTICIPACIÓN DE VICTIMAS
		04	ACTAS DE REUNIONES
03	BOLETINES	01	BOLETINES DE PRENSA
		02	BOLETINES OBSERVATORIO EN SALUD
04	CIRCULARES INFORMATIVAS		
05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
		02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
06	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
		02	CONTRATOS DE SUMINISTROS
07	CONVENIOS	01	CONVENIOS DE COOPERACIÓN
		02	CONVENIOS DE PRÁCTICA LABORAL
08	DECLARACIONES DE VICTIMAS		
09	DERECHOS DE PETICIÓN		
10	HISTORIAS	01	HISTORIALES DE VEEDURÍAS CIUDADANA
		02	HISTORIAS LABORALES
11	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL
		02	INFORMES DE AUDITORIAS
		03	INFORMES DE DERECHOS HUMANOS
		04	INFORMES DE GESTIÓN
12	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
		02	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
		03	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES (CONTROLES DE MENSAJERÍA)
		02	REGISTROS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
		03	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
		04	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
14	INVENTARIOS	01	INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES
		02	INVENTARIOS DOCUMENTALES
15	MANUALES	01	MANUALES DE CÓDIGO DE ÉTICA
		02	MANUALES DE FUNCIONES
		03	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
		04	MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
16	PLANES	01	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
		02	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
		03	PLANES DE EMERGENCIA

ANEXO 03. LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES			
CÓDIGO	**SERIES**	**CÓDIGO**	**SUBSERIES**
		04	PLANES DE MEJORAMIENTO
		05	PLANES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS
17	PROCESOS	01	PROCESOS DE INTERVENCIÓN DE FAMILIA
		02	PROCESOS DE INTERVENCIÓN DE VÍCTIMAS
		03	PROCESOS DE INTERVENCIÓN PENAL
		04	PROCESOS DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA
		05	PROCESOS DISCIPLINARIOS
18	PROGRAMAS	01	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS
		02	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CIUDADANA
		03	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
		04	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO
		05	PROGRAMAS DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
19	PROYECTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL		
20	REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
21	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES		
22	REGISTROS DE SEGUIMIENTO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA		
23	RESOLUCIONES		

Anexo 4

Resumen disposición final series y subseries de conservación permanente o total.

(Físico - Electrónico).

137

ANEXO 04. RESUMEN DISPOSICIÓN FINAL SERIES Y SUBSERIES DE CONSERVACIÓN PERMANENTE O TOTAL.										
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
								AG	AC	CT
100	DESPACHO DEL PERSONERO			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE TUTELA	1	9	X
				11	INFORMES	04	INFORMES DE GESTIÓN	1	19	X
						01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	1	9	X
				16	PLANES	01	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	1	19	X
						05	PLANES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	1	9	X
				19	PROYECTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			1	9	X
				23	RESOLUCIONES			1	19	X
		101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	02	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ	1	19	X
				11	INFORMES	02	INFORMES DE AUDITORIAS	1	9	X
						04	INFORMES DE GESTIÓN	1	19	X
				16	PLANES	02	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	1	19	X
						04	PLANES DE MEJORAMIENTO	1	9	X
		102	SECRETARIA GENERAL	02	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ	1	19	X
						02	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	1	9	X

ANEXO 04. RESUMEN DISPOSICIÓN FINAL SERIES Y SUBSERIES DE CONSERVACIÓN PERMANENTE O TOTAL								TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	AG	AC	CT
				11	INFORMES	04	INFORMES DE GESTIÓN	1	19	X
				12	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	1	9	X
						02	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	1	9	X
						03	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1	19	X
				14	INVENTARIOS	02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	1	9	X
				15	MANUALES	01	MANUALES DE CÓDIGO DE	1	19	X
						02	MANUALES DE FUNCIONES	1	9	X
						03	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	1	9	X
						04	MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	1	9	X
				16	PLANES	02	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	1	19	X
						03	PLANES DE EMERGENCIA	1	19	X
				18	PROGRAMAS	03	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	9	X
						04	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	1	9	X

ANEXO 04. RESUMEN DISPOSICIÓN FINAL
SERIES Y SUBSERIES DE CONSERVACIÓN PERMANENTE O TOTAL

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
								AG	AC	CT
						05	PROGRAMAS DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1	19	X
				20	REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA			1	9	X
110	PERSONERÍA DELEGADA EN LO PENAL Y DE FAMILIA			21	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES			1	19	X
120	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA			22	REGISTROS DE SEGUIMIENTO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA			1	19	X
130	PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS			02	ACTAS	03	ACTAS DE MESAS DE PARTICIPACIÓN DE VICTIMAS	1	19	X
				08	DECLARACIONES DE VICTIMAS			1	19	X
				11	INFORMES	03	INFORMES DE DERECHOS HUMANOS	1	19	X
				21	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES			1	19	X

140

ANEXO 04. RESUMEN DISPOSICIÓN FINAL
SERIES Y SUBSERIES DE CONSERVACIÓN PERMANENTE O TOTAL

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
								AG	AC	CT
				17	PROCESOS	02	PROCESOS DE INTERVENCIÓN DE VÍCTIMAS	1	19	X
140	PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE			10	HISTORIAS	01	HISTORIALES DE VEEDURÍAS CIUDADANA	1	19	X
				21	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES			1	19	X

140

Anexo 5

Resumen disposición final series y subseries de eliminación.

(Físico - Electrónico).

ANEXO 05. RESUMEN DISPOSICIÓN FINAL
SERIES Y SUBSERIES DE ELIMINACIÓN

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
								AG	AC	E
100	DESPACHO DEL PERSONERO			03	BOLETINES	01	BOLETINES DE PRENSA	1	9	X
				04	CIRCULARES INFORMATIVAS			1	4	X
		102	SECRETARÍA GENERAL	02	ACTAS	04	ACTAS DE REUNIONES	1	9	X
				05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	1	9	X
						02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	1	9	X
				13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES (CONTROLES DE MENSAJERÍA)	1	4	X
						02	REGISTROS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	9	X
						03	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	1	9	
						04	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	1	9	
				14	INVENTARIOS	01	INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES	1	9	X

145

ANEXO 05. RESUMEN DISPOSICIÓN FINAL SERIES Y SUBSERIES DE ELIMINACIÓN										
CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
								AG	AC	E
				18	PROGRAMAS	01	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS	1	9	X
130	PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS			03	BOLETINES	02	BOLETINES OBSERVATORIO EN SALUD	1	9	X

Anexo 6

Resumen disposición final series y subseries de selección.

(Físico - Electrónico).

ANEXO 06. RESUMEN DISPOSICIÓN FINAL
SERIES Y SUBSERIES DE SELECCIÓN

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
								AG	AC	S
100	DESPACHO DEL PERSONERO			09	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9	X
				18	PROGRAMAS	02	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CIUDADANA	1	9	X
		102	SECRETARIA GENERAL	06	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	1	19	X
						02	CONTRATOS DE SUMINISTROS	1	19	X
				07	CONVENIOS	01	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	1	19	X
						02	CONVENIOS DE PRÁCTICA LABORAL	1	19	X
				09	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9	X
				10	HISTORIAS	02	HISTORIAS LABORALES	1	79	X
110	PERSONERÍA DELEGADA EN LO PENAL Y DE FAMILIA			09	DERECHOS DE PETICIÓN			1	9	X
				17	PROCESOS	01	PROCESOS DE INTERVENCIÓN DE FAMILIA	1	19	X
						03	PROCESOS DE INTERVENCIÓN PENAL	1	19	X
120	PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATI			17	PROCESOS	04	PROCESOS DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	1	19	X
						05	PROCESOS DISCIPLINARIOS	1	19	X
130	PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS			18	PROGRAMAS	02	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CIUDADANA	1	9	X

146

ANEXO 06. RESUMEN DISPOSICIÓN FINAL
SERIES Y SUBSERIES DE SELECCIÓN

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
								AG	AC	S
140	PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE			18	PROGRAMAS	02	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CIUDADANA	1	9	X

Anexo 7

Normatividad que regula la producción, trámite y conservación.

(Físico - Electrónico).

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
02	ACTAS	02	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (20019)
02	ACTAS	03	ACTAS DE MESAS DE PARTICIPACIÓN DE VICTIMAS	LEY 1448 DE 2011. (Junio 10). Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Decreto Nacional 4800 de 2011. Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones. Decreto Nacional 3011 de 2013. Por el cual se reglamentan las Leyes 975 de 2005, 1448 de 2011 y 1592 de 2012
02	ACTAS	01	ACTAS DE COMITÉ	LEY 87 DE 1993. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
02	ACTAS	04	ACTAS DE REUNIONES	ICONTEC GTC 185. Documentación Organizacional.
03	BOLETINES	01	BOLETINES DE PRENSA	ICONTE GTC 185. Documentación Organizacional
03	BOLETINES	02	BOLETINES OBSERVATORIO EN SALUD	ICONTE GTC 185. Documentación Organizacional
04	CIRCULARES INFORMATIVAS			ICONTEC GTC 185. Documentación Organizacional.
05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001. Articulo 11

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001. Artículo 11
06	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Artículo 32 y 55. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
06	CONTRATOS	02	CONTRATOS DE SUMINISTROS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015.
07	CONVENIOS	01	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998) Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107.
07	CONVENIOS	02	CONVENIOS DE PRÁCTICA LABORAL	Ministerio del Trabajo. Resolución 3546 de 2018 . Por medio de la por la cual se regulan las prácticas laborales.

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
08	DECLARACIONES DE VICTIMAS			Decreto Ley 4633 de 2011 Por medio del cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de derechos territoriales a las víctimas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas. Decreto Nacional 4635 de 2011 Por el cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de tierras a las víctimas pertenecientes a comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras. Decreto 1737 DE 2010 por el cual se modifica el Programa de Protección para Víctimas y Testigos de la Ley 975 de 2005, creado mediante el Decreto 3570 de 2007. Resolución 0623 de septiembre de 2014. Por medio de la cual se crean y trasladan grupos internos de trabajo, y se adicionan y modifican algunas de las funciones previstas en la resolución 2043 de 2012 de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas Decreto 1377 de 2014. Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 132 de la Ley 1448 de 2011 y se modifica el artículo 159 del Decreto número 4800 de 2011 en lo concerniente a la medida de indemnización a las víctimas de desplazamiento forzado, se regulan algunos aspectos de retorno y reubicación y se dictan otras disposiciones. Decreto 1290 de 2008. Por el cual se crea el Programa de Reparación Individual por vía Administrativa para las Víctimas de los Grupos Armados Organizados al Margen de la ley. Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Resolución 0388 del 10 de mayo de 2013 . Protocolo de Participación efectiva de las víctimas del conflicto armado Resolución 0828 de diciembre de 2014 . Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
09	DERECHOS DE PETICIÓN			COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015 Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el objeto de erradicar la corrupción administrativa. Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos Decreto 2232 del 18 de diciembre 1995. Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica y así como el sistema de quejas y reclamos. Decreto 2623 de 2009. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición. Decreto 1166/2016. Reglamenta el derecho de petición verbal.

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
10	HISTORIAS	01	HISTORIALES DE VEEDURÍAS CIUDADANA	Constitución política de Colombia. Art. 23, 86, 118, 367. Ley 850 de 2003 (Veedurías Ciudadanas). Ley 472 de 1998 (Reglamenta las Acciones Populares), Decreto 019 de 2012 (racionalización de trámites) Ley 388 de 1997 (ordenamiento territorial) Acuerdo municipal 020 de 2007 (Plan de Ordenamiento Territorial) Acuerdo Municipal 006 de 2014 (Normas Urbanísticas Municipales) Ley 743 de 2002(organismos de acción comunal) Ley 136 de 1994 (organización y funcionamiento Municipios) Ley 1259 de 2008 (comparendo ambiental) Ley 142 de 1994 (régimen servicios públicos domiciliarios) Ley 1480 de 2011 (estatuto del consumidor) Ley 232 de 1995 (funcionamiento de los establecimientos de comercio) Ley 1755 de 2015 (reglamenta el derecho de petición).

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
10	HISTORIAS	02	HISTORIAS LABORALES	COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: 1995. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
11	INFORMES	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002.
11	INFORMES	02	INFORMES DE AUDITORIAS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. La Norma ISO 19011

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
11	INFORMES	03	INFORMES DE DERECHOS HUMANOS	Decreto 4800 de 2011 Por el cual se reglamenta la Ley 1448 de 2011 y se dictan otras disposiciones. Ley 1448 de 2011 Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Decreto 2569 DE 2014 Mediante el cual se reglamentan los artículos 182 de la Ley 1450 de 2011, 62, 64, 65, 66, 67 y 68 de la Ley 1448 de 2011, se modifican los artículos 81 y 83 del Decreto número 4800 de 2011, se deroga el inciso 2° del artículo 112 del Decreto número 4800 de 201 Ley 1450 De 2011 Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014. Decreto 4181 De 2007 "Por el cual se crea la Comisión Intersectorial para el Avance de la Población Afrocolombiana, Palenquera y Raizal." Decreto 2957 De 2010 por el cual se expide un marco normativo para la protección integral de los derechos del grupo étnico ROM o Gitano Decreto 4634 De 2011 por el cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y restitución de tierras a las víctimas pertenecientes al pueblo ROM o Gitano Decreto Ley 4633 de 2011 Por medio del cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de derechos territoriales a las víctimas pertenecientes a los pueblos y comunidades indígenas. Decreto Nacional 4635 de 2011 Por el cual se dictan medidas de asistencia, atención, reparación integral y de restitución de tierras a las víctimas pertenecientes a comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras. Decreto 1737 DE 2010 por el cual se modifica el Programa de Protección para Víctimas y Testigos de la Ley 975 de 2005, creado mediante el Decreto 3570 de 2007. Resolución 0623 de septiembre de 2014. Por medio de la cual se crean y trasladan grupos internos de trabajo, y se adicionan y modifican algunas de las funciones previstas en la resolución 2043 de 2012 de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas Decreto 1377 de 2014. Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 132 de la Ley 1448 de 2011 y se modifica el artículo 159 del Decreto número 4800 de 2011 en lo concerniente a la medida de indemnización a las víctimas de desplazamiento

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
11	INFORMES	04	INFORMES DE GESTIÓN	Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Decreto 2504 de 2001. Por el cual se reglamenta el parágrafo 3o. del artículo 41 de la Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Circular Única de 2018 expedida por Colombia Compra Eficiente. Ley 87 DE 1993. (Noviembre 29). "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
11	INFORMES	04	INFORMES DE GESTIÓN	Ley 136 de 1994. De conformidad con los artículos 32 numeral segundo (2°), 178 numeral noveno (9°). Ley 951 DE 2005 (marzo 31). Por la cual se crea el acta de informe de gestión. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información pública.
12	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006 Artículo 1. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
12	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (2019).
12	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	03	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (2019).
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES (CONTROLES DE MENSAJERÍA)	Decreto 229 de 1995, sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias. Decreto 2150 de 1995. Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información. Archivo General de la Nación. 060 de 2001. Artículo 3. Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales. Comisión de Regulación de Comunicaciones. Resolución 5586 de 2019 (enero 10). Por la cual se eliminan normas en desuso del marco regulatorio expedido por la Comisión de Regulación de Comunicaciones.

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	03	REGISTROS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
13	INSTRUMENTOS DE CONTROL	04	REGISTROS DE SEGUIMIENTO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	
14	INVENTARIOS	01	INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791 (27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4°. El inciso primero del artículo 2529 del Código Civil quedará así: "Artículo 2529. El tiempo necesario a la prescripción ordinaria es de tres (3) años para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces". COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005 Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único Circular conjunta de 2003. (diciembre 16). Diario Oficial No. 45.429, de 13 de enero de 2004. Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación

160

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
14	INVENTARIOS	02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31, octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006. Artículo 1. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
15	MANUALES	01	MANUALES DE CÓDIGO DE ÉTICA	Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único Personería de Itagüí. Plan Estratégico institucional 2016-2020

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
15	MANUALES	02	MANUALES DE FUNCIONES	COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Artículo 122. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Capítulo 6. Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentos, los cuales regulan las normas de empleo público y carrera administrativa de las entidades territoriales. Decreto 785 de 2005, establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleados de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. Decreto 785 de 2005. artículo 32. Faculta a las entidades para elaborar, expedir, adoptar, actualizar, modificar o adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, mediante acto administrativo. Decreto 2484 de 2014. artículo 8 y 9. Faculta a las entidades para realizar ajustes y modificaciones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Decreto 1083 de 2015, artículo 8 y 9 del Libro 2, Parte 2, Titulo 2, Capítulo 6°, MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES. Acuerdo 012 del 21 de diciembre 2015, se adoptó el Manual de Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleo que conforman la planta de personal de la Personería Municipal de Itagüí. Decreto 815 de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos", sustituyendo el Titulo 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, donde están contenidos los artículos 2.2.4.7 referido a las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y el 2.2.4.8 sobre las competencias comportamentales por nivel jerárquico. 10. Que este Decreto establece una nueva visión y conceptualización de dichas competencias, reorientando, suprimiendo, adicionando y ajustando las definidas en el Decreto 2539 de 2005, compilado en el Decreto 1083 de 2015

162

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
15	MANUALES	03	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1537 (26, julio, 2001) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Bogotá: 2001. COLOMBIA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017.
15	MANUALES	04	MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. NTCGP 1000: 2009 ISO 9001:2008 Resolución N.º 014 de enero 24 de 2017 . El Personero Municipal ha nombrado como Representante de la Dirección para el SIG al Delegado para la vigilancia administrativa y de la conducta oficial.

169

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
16	PLANES	01	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá: 1994. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1753 (9, junio, 2015) Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país". Bogotá: 2015.
16	PLANES	02	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 74. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. DECRETO 1083 DE 2015. (Mayo 26).Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá: 2011. Artículo 73 y 76. COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Bogotá: 2012. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria (6, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a
16	PLANES	03	PLANES DE EMERGENCIA	COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25.
16	PLANES	04	PLANES DE MEJORAMIENTO	COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 7350 (3, diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6289 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes – SIRECI, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá: 2013.

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
16	PLANES	05	PLANES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información
17	PROCESOS	01	PROCESOS DE INTERVENCIÓN DE FAMILIA	Ley 1098 de 2006. Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia. Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Ley 1306 de 2009. Por la cual se dictan normas para la Protección de Personas con Discapacidad Mental y se establece el Régimen de la Representación Legal de incapaces Emancipados. Ley 294 de 1996. Por la cual se desarrolla el artículo 42 de la Constitución Política y se dictan normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar. Normativa actividades de mediación Constitución política de Colombia. Ley 136 de 1994 "Organización y Funcionamiento de los Municipios". Ley 782 de 2002, Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y eficacia de la justicia", Acuerdo 012 de 2013, Ley 1620 de 2013 "Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar" Decreto Nacional 399 de 2011 "Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales". Ley 1257 de 2008, Ley 1480 de 2011 Ley 675 de 2001 Ley 743 de 2002
17	PROCESOS	02	PROCESOS DE INTERVENCIÓN DE VÍCTIMAS	Constitución política de Colombia. Art. 11 al 40, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
17	PROCESOS	03	PROCESOS DE INTERVENCIÓN PENAL	Constitución Política 1991, arts. 93 y 94 Ley 599 de 2000 Código Procedimiento Penal Ley 906 de 2004, Código Penitenciario Ley 1709 de 2014, Código de Infancia Ley 1098 de 2006, Violencia intrafamiliar Ley 294 de 1996. Por la cual se desarrolla el artículo 42 de la Constitución Política y se dictan normas para prevenir, remediar y sancionar la violencia intrafamiliar. Normativa actividades de mediación Constitución política de Colombia. Ley 136 de 1994 "Organización y Funcionamiento de los Municipios". Ley 782 de 2002, Instrumentos para la búsqueda de la convivencia y eficacia de la justicia", Acuerdo 012 de 2013. Ley 1620 de 2013 "Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos y la Prevención y Mitigación de la Violencia Escolar" Decreto Nacional 399 de 2011 "Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales". Ley 1257 de 2008, Ley 1480 de 2011 Ley 675 de 2001 Ley 743 de 2002 Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia)
17	PROCESOS	04	PROCESOS DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	Constitución Política, Artículos 6 y 29. Artículo 29. El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. Artículo 6o. Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones. Ley 136 de 1994 Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Ley 734 Código Disciplinario Único Estatuto anticorrupción Ley 1437 de 2011 Código contencioso administrativo.

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
17	PROCESOS	05	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Constitución Política de Colombia Ley 732 de 2002. Código Único Disciplinario Ley 1952 de 2019. Artículo 33, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. A partir del 01 de julio de 2021
18	PROGRAMAS	01	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS	COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9.
18	PROGRAMAS	02	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CIUDADANA	Ley 850. Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas. Ley 1448 de 2011. Ley 1448 de 2011. (Junio 10). Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Ley 142 1994. por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
18	PROGRAMAS	03	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información
18	PROGRAMAS	04	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	COLOMBIA. ICONTEC NTC-ISO 9001.2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos. Numeral 7.1.3. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.

167

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
18	PROGRAMAS	05	PROGRAMAS DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ley 1562 2012. Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Resolución. 2851 2015. Por la cual se modifica el artículo 3º de la Resolución 156 de 2005 Decreto 472 2015. Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones Ley 1566 2012. Por la cual se dictan normas para garantizar la atención integral a personas que consumen sustancias psicoactivas y se crea el premio nacional "entidad comprometida con la prevención del consumo, abuso y adicción a sustancias" psicoactivas. Decreto 1443 2014. Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajado Resolución 1401 2007. Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo Ley 100 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones Decreto 1072 2015. Por medio del cual se dicta el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

168

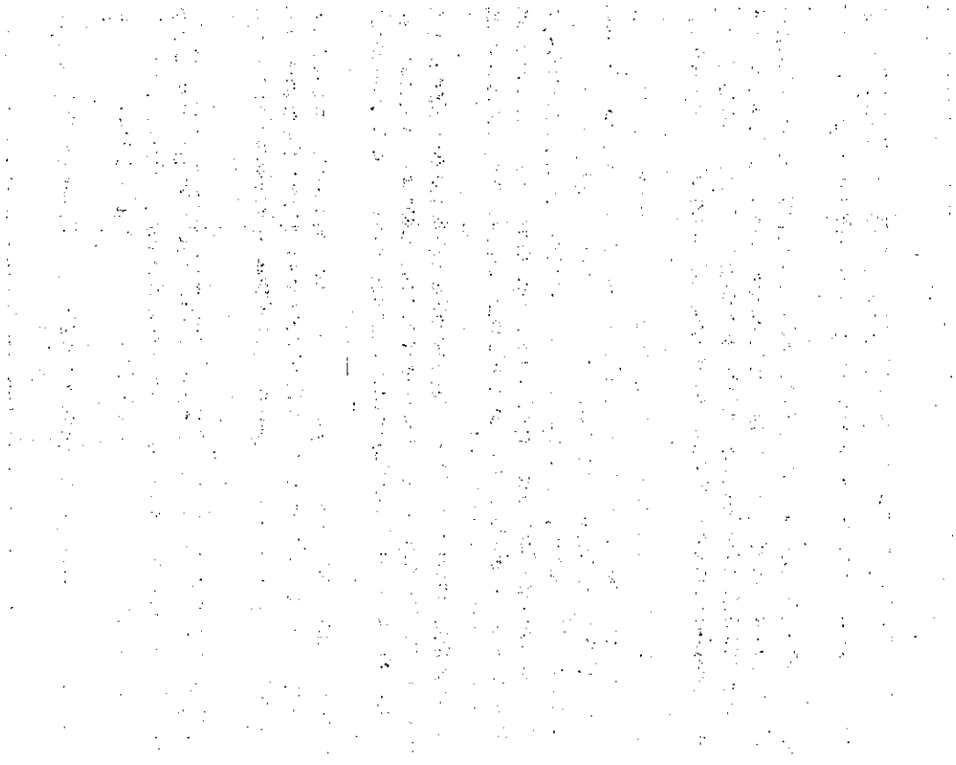
ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
19	PROYECTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL			COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Bogotá: 2011. Artículo 12. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTRALORIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 0007 (9, junio, 2016) "Por la cual se reglamenta la rendición de información para la contabilidad presupuestal y del tesoro, la información presupuestal de los departamentos, distritos, municipios y territorios indígenas; el control y seguimiento al límite del gasto territorial; el régimen presupuestal del Sistema General de regalías; el registro y refrendación de la deuda pública; la auditoria al balance de hacienda; las estadísticas fiscales del Estado y demás disposiciones sobre la materia". Bogotá: 2016.
20	REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA			COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014 Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Artículo 4

169

ANEXO 07.
NORMATIVIDAD QUE REGULA LA PRODUCCIÓN, TRÁMITE Y CONSERVACIÓN

CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIES	NORMATIVIDAD
21	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001
21	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001
22	RESOLUCIONES			COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Bogotá: 2011. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.". Bogotá: 2015. Acuerdo 060 de 2001. Artículo sexto: Numeración de actos administrativos



Anexo 8

Definición o descripción de series y subseries documentales

(Físico - Electrónico).

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión,	Da cuenta de los documentos por los cuales la Personería acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.
ACTAS	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	12. Dirigir y controlar administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo de la entidad.	Conjunto de documentos en los cuales se evidencia 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.

ANEXO 08.
DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

SERIES	SUBSERIES	Función	Descripción (Alcance y contenido)
ACTAS	ACTAS DE MESAS DE PARTICIPACIÓN DE VICTIMAS	1. Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad. 2. Velar por la protección de las poblaciones en condiciones de riesgo o marginalidad, promoviendo acciones de divulgación, instrucción y sensibilización en todos los sectores sociales. 4. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en el municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes. 5. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes. 6. Coordinar en los judicantes adscritos a su despacho, en temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la	Hacen parte de los espacios institucionales que el Estado ofrece a la población para garantizar la incidencia en las políticas que los afectan. Dan cuenta de la representación de la población afectada por el conflicto para la interlocución con el Estado en el municipio y con la finalidad de documentar la incidencia en la construcción, ejecución y control de las políticas públicas para las víctimas. Representan actuaciones en espacios legales de representación de las víctimas y, como tal, parte fundamental del Sistema Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, SNARIV. Dan cuenta del desarrollo de los principios de la democracia representativa y participativa, y la tutela especial a poblaciones vulnerables; por otra parte responde a la jurisprudencia que desarrolla el derecho a la participación de la población víctima del conflicto armado. Además, se sostienen en los postulados de la Ley 1448, su Decreto reglamentario 4800 de 2011 y en la Resolución 0388 de 2013 de la Unidad de Víctimas, que adopta el Protocolo de Participación Efectiva de las Víctimas, así como en las demás normas y jurisprudencia complementaria.

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ	1. Contribuir a la formulación de políticas en materia de control interno de la Personería, de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, la ley 87 de 1993, y demás normas legales sobre dicha materia. 2. Conceptuar y apoyar en los asuntos relacionados con su actividad y servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos. 3. Asesorar al Personero Municipal en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes y correctivos pertinentes. 6. Asesorar en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes, determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar. 8. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.	Relacionan los temas tratados y acordados en los Comités constituidos de manera formal y que son requeridos por mandato legal. Contienen los soportes cuando se requiere.
ACTAS	ACTAS DE REUNIONES	8. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración	Relacionan los temas tratados y acordados en reuniones de equipos interdisciplinarios, que por su contenido no están asociados o deban archivarse en una serie o subserie acorde con el cuadro de clasificación documental de la Entidad, previo análisis de las series y subseries. Contienen los soportes cuando se requiere.

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
BOLETINES	BOLETINES DE PRENSA	5. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes sustituido por el arto 38 de la Ley 1551/2012.	Documento informativo que deja clara de forma pública y oficial la postura de la Entidad, en relación a un tema o situación que se haya podido producir y relacionado con la misionalidad de la Personería.
BOLETINES	BOLETINES OBSERVATORIO EN SALUD	1. Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad. 3. Hacer seguimiento puntual al Plan de Desarrollo Económico y Social de Itagüí en los programas en donde estén involucrados desplazados, víctimas del conflicto armado establecidos en la Ley. 4. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en el municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.	Publicación virtual para que la comunidad itagüiseña, diseñada con el fin de informar las estadísticas e informes más relevantes sobre la prestación del servicio de salud en el municipio, a través de cifras estadísticas e indicadores, el número de acciones constitucionales presentados ante los diferentes despachos judiciales de la Municipalidad y de la Superintendencia de Salud, que ayuden de una manera racional, clara y objetiva para la toma de decisiones, a todas aquellas personas que de una u otra forma están directamente relacionados con la salud.

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
CIRCULARES INFORMATIVAS		5. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes sustituido por el arto 38 de la Ley 1551/2012. 16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal con el Consejo Municipal de Itaguí	Se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	13. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con correspondencia interna y externa de la entidad.	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia indistintamente del medio y soporte en el que se reciben los documentos.
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	13. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con correspondencia interna y externa de la entidad.	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas tanto internas como externas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia, indistintamente del medio y soporte en el que se produzcan los documentos.

176

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	10. Conforme a los requerimientos identificados y a las prioridades establecidas, adelantar la gestión contractual de la entidad, para garantizar el cumplimiento de la actividad misional, dentro del marco constitucional y legal.	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.
CONTRATOS	CONTRATOS DE SUMINISTROS	10. Conforme a los requerimientos identificados y a las prioridades establecidas, adelantar la gestión contractual de la entidad, para garantizar el cumplimiento de la actividad misional, dentro del marco constitucional y legal. 14. Velar por el mantenimiento oportuno, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad 17. Gestionar, administrar y controlar el proceso de compras de insumos y activos en la Personería.	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Artículo 1849, Código Civil Colombiano. Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
CONVENIOS	CONVENIOS DE COOPERACIÓN	10. Conforme a los requerimientos identificados y a las prioridades establecidas, adelantar la gestión contractual de la entidad, para garantizar el cumplimiento de la actividad misional, dentro del marco constitucional y legal.	Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios con personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común para el cumplimiento de sus fines, planes y programas, en virtud del principio de coordinación que debe existir entre las entidades, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes.

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
CONVENIOS	CONVENIOS DE PRÁCTICA LABORAL	10. Conforme a los requerimientos identificados y a las prioridades establecidas, adelantar la gestión contractual de la entidad, para garantizar el cumplimiento de la actividad misional, dentro del marco constitucional y legal.	Son prácticas laborales, actividades formativas desarrolladas por estudiantes de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores y educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral. Se trata de una relación tripartita entre una institución académica, un estudiante y una plaza de práctica pública o privada. Es necesario que haya un convenio entre la institución académica y la empresa para la realización de prácticas laborales. Es necesario que haya un convenio entre la institución académica y la empresa para la realización de prácticas laborales. La Personería no está obligada a afiliar el estudiante practicante al Sistema General de Pensiones. La práctica laboral no constituye relación de trabajo por tratarse de una actividad formativa.

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
DECLARACIONES DE VICTIMAS		8. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado. l0. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo	Evidencian información de manera detallada sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se dieron los hechos victimizantes, para analizar su estado de vulnerabilidad con el fin de solicitar restablecimiento de sus derechos, en concordancia con lo establecido en la Ley 1448 de 2011. Artículo 3, Víctimas. Se consideran víctimas, para los efectos de esta ley, aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1º de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
DERECHOS DE PETICIÓN		8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley. 10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley. 13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes. 20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas	Conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
HISTORIAS	HISTORIALES DE VEEDURÍAS CIUDADANA	3.Ejercer el control de las políticas de servicios públicos y de todos aquellos programas y subprogramas del Plan de Desarrollo que incluyan temática sobre veedurías y participación ciudadana. 4.Promover y velar por la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente, así como de los bienes muebles e inmuebles en el municipio de Itagüí. 5.Velar por la correcta inscripción de los Veedores Ciudadanos. 6. Intervenir en cualquier proceso de policía, cuando crea o lo considere pertinente para la protección del interés, por los bienes fiscales y los bienes de la nación. 7.Intervenir en los procesos especiales de policía entre ellos: Ocupación del Espacio Público, lanzamiento por ocupación de hecho, restitución de bienes de uso público, querellas civiles de policía. 15.Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias. (Despacho del Personero)	Evidencian el ejercicio de la vigilancia que ejercen los ciudadanos u organizaciones comunitarias debidamente inscritas en la Personería, a la gestión de los recursos públicos en la ejecución de programas, proyectos, contratos o prestación de servicios públicos. Reflejan las actuaciones en ejercicio del mecanismo democrático de representación, con sujeción a lo dispuesto ley 850 de 2003 y demás normas reglamentarias sobre veedurías ciudadana.

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
HISTORIAS	HISTORIAS LABORALES	1. Gestionar la administración del recurso humano al servicio de la Entidad, con total acatamiento a las normas vigentes en la materia 2. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que sobre selección, posesión, evaluación, capacitación, remuneración, retiro y prestaciones sociales rijan para los servidores públicos de la entidad 3. Elaborar los proyectos de resolución sobre las diferentes novedades de personal. 4. Llevar el registro de información de los movimientos y novedades; administrar los registros, las estadísticas y las hojas de vida del personal activo e inactivo; efectuar las liquidaciones, expedir las certificaciones, constancias y ejecutar las demás actividades, relacionadas con el sistema de registro y control de personal. 5. Ejercer las funciones relativas al empleo público y al sistema de carrera administrativa que le correspondan de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones legales 7. Tramitar los pagos de personal, por todo concepto 8. Velar por el cumplimiento del sistema de evaluación de personal, de conformidad con las normas vigentes sobre dicha materia	Contienen toda la información que se establece entre los servidores y la Personería desde la vinculación, trayectoria laboral hasta la desvinculación o retiro por cualquier causa. Dan cuenta entre otros aspectos del nivel de estudio, ejercicio continuo de una profesión por parte de los servidores y evidencia las necesidades de talento humano y perfil laboral en la Entidad.

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL	4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantarlas investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la súper vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones. 9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo. I3.Presentar informes de actividades realizadas a la mesa directiva del Concejo Municipal y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que este autorizado para entrega (Personería Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente)	Informe presentado y sustentado en forma verbal al Concejo Municipal, sobre el desarrollo del Plan Estratégico Institucional e informe presentado por el para la entrega y recepción de los asuntos y recursos al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.
INFORMES	INFORMES DE AUDITORIAS	3. Asesorar al Personero Municipal en la administración del sistema de control 4. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993. 7. Realizar la evaluación de la eficiencia y la eficacia con que la dependencia cumple sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto	Relacionan los temas tratados y acordados en reunión, solo para Comité que por norma la desde la Oficina de Control Interno se deba asumir el rol de secretario, en los demás comités que participe será responsable de la administración y custodia la dependencia o área responsable de asumir las funciones de secretaría del mismo. Contienen los soportes cuando se requiere.



183

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
INFORMES	INFORMES DE DERECHOS HUMANOS	1. Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad. 2. Velar por la protección de las poblaciones en condiciones de riesgo o marginalidad, promoviendo acciones de divulgación, instrucción y sensibilización en todos los sectores sociales 3. Hacer seguimiento puntual al Plan de Desarrollo Económico y Social de Itagüí en los programas en donde estén involucrados desplazados, víctimas del conflicto armado establecidos en la Ley. 4. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en el municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes. 5. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes	Informes que dan cuenta de la gestión u omisión para la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad.

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	6. Asesorar en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes, determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar. 8. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración. 10. Mantener permanentemente informado al Personero y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las recomendaciones formuladas.	Informe periódico que evalúa el Sistema de Control Interno, aplicando las directrices e instrumentos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública identificando oportunidades de mejoramiento que permitan a la Personería, el fortalecimiento de la Entidad.
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.	Informe presentado y sustentado en forma verbal al Concejo Municipal, sobre el desarrollo del Plan Estratégico Institucional e informe presentado por el para la entrega y recepción de los asuntos y recursos al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	12. Dirigir y controlar administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo de la entidad	Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	12. Dirigir y controlar administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo de la entidad	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	12. Dirigir y controlar administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo de la entidad	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.
INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES (CONTROLES DE MENSAJERÍA)	13. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con correspondencia interna y externa de la entidad.	Dan cuenta de realización de las actividades tendientes a garantizar que los documentos indistintamente del medio recibido o enviado lleguen a su destinatario, constituyen prueba de entrega de los documentos en medio físico o electrónico al interior y al exterior de la Personería. El servicio de mensajería de documentos esta centralizado en la Unidad de Correspondencia.

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES		1. Ejercer por delegación del Personero la función de Ministerio Público ante los Fiscales, los Juzgados Penales y de Familia conforme a la Constitución, a la Ley. 7. Asesorar y ejecutar acciones de prevención y sensibilización en temas sobre: Ley de infancia y adolescencia; protección de derechos constitucionales y legales de niños, niñas y adolescentes; violencia intrafamiliar; maltrato; explotación; conflictos escolares; entre otros.	Reflejan los usuarios atendidos en cumplimiento de funciones
INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTROS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes. (Despacho del Personero) 17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión, (Despacho del Personero)	Controlan la atención al usuario que se realiza de manera presencial a los ciudadanos que solicitan asesoría o servicios en la Entidad.
REGISTROS DE SEGUIMIENTO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA		Llevar control de las procesos y gestiones realizadas en el ejercicio de las funciones de vigilancia administrativa y atención de procesos disciplinarios.	Control de los procesos atendidos en cumplimiento de funciones
INVENTARIOS	INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES	15.Inventariar las necesidades de insumos y suministros de la Personería Municipal. 18. Gestionar y controlar el almacenamiento y conservación de suministros y bienes muebles. 19. Administrar y mantener actualizado el inventario de los elementos de consumo y devolutivos. 20. Mantener actualizados y valorados los inventarios de bienes muebles e inmuebles	Acredita la salida y el ingreso material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
INVENTARIOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES	12. Dirigir y controlar administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo de la entidad. 21. Custodiar los documentos de legalización y registro de propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central
MANUALES	MANUALES DE CÓDIGO DE ÉTICA	1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución. (Despacho del Personero) 2. Defender los intereses de la sociedad. (Despacho del Personero)	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.
MANUALES	MANUALES DE FUNCIONES	1. Gestionar la administración del recurso humano al servicio de la Entidad, con total acatamiento a las normas vigentes en la materia. 2. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que sobre selección, posesión, evaluación, capacitación, remuneración, retiro y prestaciones sociales rijan para los servidores públicos de la entidad 5. Ejercer las funciones relativas al empleo público y al sistema de carrera administrativa que le correspondan de conformidad con lo dispuesto en laLey 909 de 2004 y demás disposiciones legales.	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.

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
MANUALES	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	16. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad. (Personería Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente)	Establece la políticas y procedimientos que deben observarse en procesos tales como: contratación, identidad visual, seguridad y privacidad de la información y atención al usuario entre otros procedimientos que por requerimiento legal desde el diseño del documento demandan estructura y contenido diferente a la establecida para documentar los procesos y procedimientos del Sistema de Calidad.
MANUALES	MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	16. Coordinar el sistema de gestión de calidad implementado en la entidad. (Personería Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente)	Describen la política de calidad de la Personería, el direccionamiento estratégico, los métodos para operar el sistema de gestión y las exclusiones del mismo. El manual 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 institucional.

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
PLANES	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	11. Responder por la planeación, dirección, gestión y control de los procesos de administración de los recursos materiales y tecnológicos de la entidad. (Secretaría General) 1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el articulo 87 de la Constitución. 2. Defender los intereses de la sociedad. 3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales. 24. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, asi como las normas jurídicas vigentes.	Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx
PLANES	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	1. Contribuir a la formulación de políticas en materia de control interno de la Personería, de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, la ley 87 de 1993, y demás normas legales sobre dicha materia. 9. Velar por el estricto acatamiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Personería Municipal y recomendar los ajustes necesarios.	"Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo." Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
PLANES	PLANES DE EMERGENCIA	11. Responder por la planeación, dirección, gestión y control de los procesos de administración de los recursos materiales y tecnológicos de la entidad.	Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.
PLANES	PLANES DE MEJORAMIENTO	9. Velar por el estricto acatamiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Personería Municipal y recomendar los ajustes necesarios	Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36. El fin del Plan de Mejoramiento es el de definir un programa que mejore la función administrativa de la Entidad, determinando acciones concretas, la asignación de los recursos necesarios para la realización del plan, la definición del nivel responsable, el seguimiento a las acciones trazadas, la fijación de las fechas límites de implementación y la determinación de los indicadores de logro y seguimiento de las mejoras, contribuyendo al desarrollo de medidas y estrategias que aplicadas permitan contribuir al mejoramiento continuo de la Entidad en pro del debido cumplimiento de su quehacer misional y del logro de la satisfacción del ciudadano cliente.

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
PLANES	PLANES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS	11. Responder por la planeación, dirección, gestión y control de los procesos de administración de los recursos materiales y tecnológicos de la entidad. (Secretaría General) 3. Hacer seguimiento puntual al Plan de Desarrollo Económico y Social de Itagüí en los programas en donde estén involucrados desplazados, víctimas del conflicto armado establecidos en la Ley. (Delegatura para los Derechos humanos)	Unifica toda la información que de manera obligatoria debe estar a disposición de la ciudadanía en el marco de los principios de transparencia en los cuales se basa el Estado colombiano. En el mismo sentido informar a todos los grupos de interés y actores sociales acerca de los mecanismos y canales dispuestos por la entidad para su consulta. Este plan esta orientado al cumplimiento de los objetivos de transparencia incluidos en Gobierno en Línea, el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información, NTCGP1000-2009 e ISO 9001-2015.

291

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
PROCESOS	PROCESOS DE INTERVENCIÓN DE FAMILIA	1. Ejercer por delegación del Personero la función de Ministerio Público ante los Fiscales, los Juzgados Penales y de Familia conforme a la Constitución, a la Ley. 2. Procurar como representante de la sociedad, la protección de los derechos de los procesados y su debido proceso. 3. Solicitar la práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas yen general, intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal. 4. Notificarse personalmente ante los entes judiciales de las providencias y demás actuaciones procesales especialmente de aquéllas que por ley lo requieran. 5. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de investigación oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto. 6. Ejercer las atribuciones que el código civil, de procedimiento civil y demás normas legales. 8. Promover acciones tendientes a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en los distintos sectores poblacionales: niñez, adolescencia, mujer,	Dan cuenta de la gestión realizada por la Personería en la realización de las funciones de Ministerio Público ante los Fiscales, los Juzgados de Familia conforme a la Constitución, a la Ley.

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
PROCESOS	PROCESOS DE INTERVENCIÓN DE VÍCTIMAS	1. Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad. 2. Velar por la protección de las poblaciones en condiciones de riesgo o marginalidad, promoviendo acciones de divulgación, instrucción y sensibilización en todos los sectores sociales 5. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes 6. Coordinar en los judicantes adscritos a su despacho, en temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles 26. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y suintervención en procesos especiales de saneamiento de titulas que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles (Despacho del Personero)	Conjunto de documentos que registran la acción de la Personería en la promoción del control social en su territorio.

ANEXO 08.
DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

SERIES	SUBSERIES	Función	Descripción (Alcance y contenido)
PROCESOS	PROCESOS DE INTERVENCIÓN PENAL	1. Ejercer por delegación del Personero la función de Ministerio Público ante los Fiscales, los Juzgados Penales y de Familia conforme a la Constitución, a la Ley. 2. Procurar como representante de la sociedad, la protección de los derechos de los procesados y su debido proceso. 3. Solicitar la práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas yen general, intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal. 4. Notificarse personalmente ante los antes judiciales de las providencias y demás actuaciones procesales especialmente de aquéllas que por ley lo requieran. 5. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de investigación oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto. 6. Ejercer las atribuciones que el código civil, de procedimiento civil y demás normas legales. 8. Promover acciones tendientes a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en los distintos sectores poblacionales: niñez, adolescencia, mujer,	Dan cuenta de la gestión realizada por la Personería en la realización de las funciones de Ministerio Público ante los Fiscales, los Juzgados Penales conforme a la Constitución, a la Ley.

ANEXO 08.
DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

SERIES	SUBSERIES	Función	Descripción (Alcance y contenido)
PROCESOS	PROCESOS DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA	1. Ejercer la vigilancia de la conducta de los empleados públicos al servicio de las entidades municipales, del sector central y descentralizado del municipio. Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales. 4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantarlas investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduria General de la Nación, bajo la súper vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones. as apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamenta (Despacho del Personero) 21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes. (Despacho del	Dan cuenta de las actuaciones realizadas para ejercer la vigilancia de la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes. De conformidad con la Constitución y la Ley.

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	1. Ejercer la vigilancia de la conducta de los empleados públicos al servicio de las entidades municipales, del sector central y descentralizado del municipio. 2. Tramitar los procesos disciplinarios derivados de las quejas que por incumplimiento de la Constitución y la Ley se formulen contra empleados públicos al servicio del ente territorial. 3. Asumir la gestión disciplinaria, contra los sujetos pasivos del control disciplinario en los eventos en que se trasladen a la Entidad expedientes o hallazgos provenientes de otros entes administrativos o de control. 4. Ejercer el poder disciplinario preferente, conforme la normatividad legal sobre la materia y con las orientaciones que al respecto impartan la Procuraduría General de la Nación y el Personero Municipal. Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales. 5. Adelantar programas de prevención en la comisión de faltas disciplinarias	Dan cuenta de las actuaciones realizadas para ejercer la vigilancia de la conducta de los empleados públicos al servicio de las entidades municipales, del sector central y descentralizado del municipio. Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales conforme a la Constitución, a la Ley.
PROGRAMAS	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS	9. Dirigir y coordinar la capacitación y el bienestar del personal, de acuerdo con las normas vigentes y políticas internas adoptadas para tal efecto.	Dan cuenta de la ejecución de las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los servidores y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en niveles de excelencia

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
PROGRAMAS	PROGRAMAS DE FORMACIÓN CIUDADANA	19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.	Dan cuenta del desarrollo de proyectos y acciones de capacitación y 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 142 199 y demás normas sobre la temática. Tambien de la realización de concursos ejemplo: Concurso de Oratoria.
PROGRAMAS	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12. Dirigir y controlar administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo de la entidad	Instrumento archivístico que formula y documental a corto mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planeación procesamiento, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos en la Entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado
PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO	14. Velar por el mantenimiento oportuno, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 18. Gestionar y controlar el almacenamiento y conservación de suministros y bienes muebles.	Evidencia la planeación y seguimiento que desarrolla la entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria, equipos, parque automotor por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas.

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
PROGRAMAS	PROGRAMAS DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1. Gestionar la administración del recurso humano al servicio de la Entidad, con total acatamiento a las normas vigentes en la materia.	Dan cuenta de las acciones realizadas para la eliminación o reducción de los riesgos evitables, relacionados con las operaciones que pudieran resultar en accidentes personales y enfermedades laborales como lo determina los estándares básicos relacionados las políticas, los objetivos, los requisitos contractuales y los requisitos normativos, relacionados con la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
PROYECTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.		22. Dirigir, coordinar, gestionar y controlar planes, proyectos y programas de apoyo de la Personería Municipal en aspectos relacionados con el control presupuestal y financiero de la misma. (Secretaria General) 11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia. 24. Coordinar la elaboración de proyectos de presupuesto, programa anual de caja y brindar soporte financiero para las adquisiciones y suministros de la Entidad. (Secretaria General) 25. Proyectar y ejecutar las actividades relacionadas con modificaciones al presupuesto y al programa anual de caja de la Personería. (Secretaria General)	Documentos que conforman la estimación y ejecución de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal, presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la Entidad además contienen el seguimiento de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal.

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA		19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles,benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley. Despacho del Personero).	Son instrumentos para informar a los ciudadanos sobre los documentos que produce la entidad, el grado de accesibilidad, esquema de publicación y mecanismos de consulta, para sumar a las acciones de transparencia de la gestión administrativa de la Entidad y gobernanza de los ciudadanos.
REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	13. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con correspondencia interna y externa de la entidad.	Documentos que permiten certificar el despacho de las comunicaciones oficiales enviadas tanto internas como externas, indistintamente del soporte, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.
REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES	REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	13. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con correspondencia interna y externa de la entidad.	Documentos que permiten certificar la recepción de las comunicaciones oficiales externas, indistintamente del soporte, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.

ANEXO 08. DEFINICIÓN O DESCRIPCIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIES	**SUBSERIES**	**Función**	**Descripción (Alcance y contenido)**
RESOLUCIONES		1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el articulo 87 de la Constitución. 2. Defender los intereses de la sociedad. 3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales. 12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.	Son documentos mediante los cuales el Personero resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración de la Entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo, por lo que para garantizar la conformación del consecutivo y facilitar la consulta acorde con el Acuerdo 060 de 2001, se llevará el control y notas de vigencia.

Anexo 9

Acta Nro. 06 del 28 de septiembre de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería de Itagüí...

(Físico - Electrónico).

Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03 Versión: 03 Fecha: 19/03/2020

CITANTE

Citación a Reunión de	Acta No.	Carácter de la Reunión			
Lina María Cano Hoyos, Secretaría General	06	Ordinaria		Extraordinaria	x

Fecha de Reunión			Lugar de Reunión	Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año			
28	09	2021		8:00 am	10:00am

ORDEN DEL DIA

1. Lectura del orden del día y verificación del quórum
2. Presentación ajustes Tablas de Retención Documental en proceso de convalidación
3. Aprobación de ajustes Tablas de Retención Documental en proceso de convalidación

DESARROLLO

1. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM

La doctora Lina, realizó lectura del orden del día para el desarrollo de la reunión y llamado a lista de los miembros del Comité para verificar quórum encontrándose de conformidad.

ASISTENTES

- Andrea Tangarife Cano, Delegado de los Derechos Colectivos y del Ambiente
- Jorge Iván Isaza Bustamante , Delegado de Vigilancia Administrativa
- Adriana María Cataño Muñoz, Delegada de Derechos Humanos Delegada de Penal y Familia (E)
- Lina Marcela Cano Hoyos, Secretaría General
- Emilsen Vargas Marín, Jefe de Control Interno

AUSENTES

La delegada en asuntos de penal y familia se encuentra disfrutando de su periodo de vacaciones

INVITADOS

- Rodolfo Alexander Mira Pérez , Abogado adscrito a la Secretaría General y quien ha apoyado la compilación y análisis de información en el proceso de ajustes a las TRD.
- María Oliva Londoño Álzate, Contadora
- Sara Regino Delgado, Profesional en Ciencias de la Información Documentación, Bibliotecología y Archivística, profesional en Derecho y contratista en la Entidad para apoyar el ajuste de las Tablas de Retención Documental.

2. PRESENTACIÓN AJUSTES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN PROCESO DE CONVALIDACIÓN PARA ESTUDIO

La doctora Lina menciona los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental, acorde con observaciones enviadas por el Consejo Territorial de Archivos el 08 de septiembre de 2021.

Sara Regino Delgado, informó que para la atención de las observaciones realizo lo siguiente:

OBSERVACIÓN 7. CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN:

SELECCIÓN:
No cumple, en la memoria descriptiva mencionan que conservaran los informes a entes de control, pero en el anexo 6 estos aparecen como de selección.
R/ Se atiende recomendación y se valoran los informes a entes de control, con disposición final conservación permanente.

OBSERVACIÓN 9. TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTAL.

TIPOLOGIAS DOCUMENTALES
No cumple, como entender que la subserie Programa de capacitación bienestar e incentivos, se elimina porque da cumplimiento a lo establecido en el plan de capacitación bienestar e incentivos, primero que todo en el decreto 1083 de 2015 son temas independientes, uno será el programa de incentivos y otro será el plan de incentivos institucionales, además el plan de incentivos se encuentra inmerso como una tipología del Plan de Acción Institucional, que por otro lado son planes independientes, no puede ser parte el uno del otro, lo mismo aplica para el plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo.

R/ Para explicar al CTA la observación se adjunta como anexo Nro. 21 a las TRD Plan de Capacitación, Bienestar e Incentivos de la Personería de Itagüí, con el fin de demostrar que en la Personería este plan es integral y no independiente.

El Plan de Capacitación, Bienestar e Incentivos de la Personería de Itagüí está valorado en la TRD de conservación total, en la serie Planes de Acción institucional, se agrupo en esta subserie en concordancia con lo establecido en el Decreto 612 de 2018. Artículo2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales

8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

El plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo está valorado de conservación permanente en la subserie planes de acción como tipo documental, porque se integró a los planes de acción para atender lineamientos normativos del Decreto Nacional 612 de 2018.

OBSERVACIÓN 9. TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTAL.

CONFORMACION DE SERIES Y SUBSERIES:
No cumple, las subseries registro de seguimiento vigilancia administrativa y registro de asistencia para la protección de los derechos humanos fundamentales, debe elevarse a serie ya que es una subserie misional por lo que no debe ser una subserie de instrumentc de control, ya que las subseries de esta son de eliminación.
R/ Se atiende observación

OBSERVACIÓN 9. TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTAL

DENOMINACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES
No cumple, se reitera la observación anterior con respecto a la denominación de la serie Registros de comunicaciones oficiales, que estos no corresponden a una serie, que estos no corresponden a una serie documental, según el artículo 8 del Acuerdo 060 de 2001 "Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas" por lo tanto, estos registros lo que comprenden son unas planillas de control de correspondencia, lo que de ir, lo que debe ir ubicado dentro de la serie instrumento de control, con disposición final eliminación.
R/ Se atiende observación

OBSERVACIÓN 9. TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTAL

DISPOSICIÓN FINAL:
No coincide la disposición final en la memoria descriptiva con lo indicado en el anexo 6, resumen disposición final series y subseries de selección y la Tabla de Retención Documental, como se evidencia en las imágenes. Caso específico para la subserie informes de control.
Igual sucede con la serie con la serie consecutivos de Comunicaciones Oficiales, en su disposición final marca la casilla selección y en el procedimiento definen que será de eliminación.

Además, con los informes a entes de control en anexo 9 actas 5, dicen que estos serán de disposición final conservación, mientras que en el anexo 6 aparecen con disposición final selección y en la Tabla de Retención Documental señala la casilla selección y en el procedimiento dicen que lo eliminan, observación que no fue atendida.

R/ Se atiende observación

OBSERVACIÓN 9. TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTAL
DISPOSICIÓN FINAL
¿Por qué se va a conservar la subserie Registro de asistencia para la protección de los derechos humanos fundamentales? Si de acuerdo con lo establecido en la propuesta de series comunes para las personerías municipales del Archivo General de la Nación, primero aparece como una serie y segundo tienen disposición final selección con un tiempo de conservación de 5 años. Cuál sería la justificación para conservar totalmente esta serie.
R/ la serie Registro de asistencia para la protección de los derechos humanos fundamentales valorada de conservación permanente porque no superan cinco unidades documentales por año en su producción documental, volumen que acorde con los criterios de valoración generales establecidos para la elaboración de las TRD en la Personería de Itagüí, no permite selección y si considera es importante en el tiempo para memoria institucional conservar evidencia de la atención, asesoría y acompañamiento en cumplimiento de las funciones delegadas por mandato legal a la Personería. En el caso de aumentar en el tiempo la producción documental de esta serie, se podrán acorde con el procedimiento realizar la actualización que corresponda.

OBSERVACIÓN 9. TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTAL
DISPOSICIÓN FINAL
Aclarar si las tutelas que conservan son las realizadas por la personería a la ciudadanía o los interpuestos por los ciudadanos a la entidad, porque si son las tutelas interpone el ciudadano por cargo de sus funciones, estas son de selección. Si se trata de tutelas que la personería realiza a los ciudadanos para presentarlo en otra entidad, estos no deben quedar en la TRD, ya que esto no es producción documental de la personería. Anteriormente no se le realizo observación al respecto ya que esta subserie no fue presentada en la Tabla de Retención Documental anterior.
R/ La subserie ACCIONES DE TUTELA son Las que la Personería interpone de manera directa como accionado ante los jueces o tribunales con jurisdicción para que se conceda la protección de los derechos constitucionales fundamentales que se considera son vulnerados o amaneados por las acciones y/o omisiones y también aquellas que puedan interponer las entidades o ciudadanos en las que la personería tenga el rol de accionante, en ningún caso estos documentos obedecen a los que la Personería proyecta a los ciudadanos para que estos las tramiten ante quien corresponda. se consideran de conservación permanente porque a manera de ejemplo en el año 2020 se produjo una, volumen documental que no permite selección. Además, todas las acciones de tutela interpuestas por la Personería refieren a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.

OBSERVACIÓN 9. TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTAL
DISPOSICIÓN FINAL
La serie planes de mejoramiento son documentos misionales por lo tanto son de conservación total, ya que estos registran acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifica en auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control (guía de auditorías para entidades públicas, pagina 36 de la función pública) además no coincide lo marcado en la disposición final y el procedimiento, ya que en uno marcan selección y en el otro hablan de eliminación documental.

R/ se atiende observación, aun cuando los planes de mejoramiento no se consideran documentos misionales en la Personería, en tanto la Personería no fue creada con la función y propósito misional de elaborar y atender planes de mejoramiento en el cumplimiento de funciones, se entiende si como instrumento administrativo de oportunidad de mejora, el cual debe mantener seguimiento y actualización permanente.

OBSERVACIÓN 9. TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTAL

DISPOSICIÓN FINAL
Como entender que la subserie Programa de capacitación bienestar e incentivos, se elimina porque da cumplimiento a lo establecido en el plan de capacitación bienestar e incentivos, primero que todo el decreto 1083 de 2015 son temas independientes, uno será el programa de incentivos y otro será el plan de incentivos institucionales, además el plan de incentivos se encuentra inmerso como una tipología del Plan de Acción Institucional, que por otro lado son planes independientes, no puede ser parte el uno del otro, lo mismo aplica para el plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo.
R/ se reitera explicación ya presentada en esta acta: Para explicar al CTA la observación se adjunta como anexo Nro. 21 a las TRD Plan de Capacitación, Bienestar e Incentivos de la Personería de Itagüí, con el fin de demostrar que en la Personería este plan es integral y no independiente.

OBSERVACIÓN 9. TABLAS DE RETENCIÓN DE DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO
Revisar los procedimientos en general, ya que en algunas series como se citó en el punto anterior no concuerdan estas con disposición final, al igual que en las Actas de Reunión, Consecutivo de Comunicaciones Oficiales, estas a manera de ejemplo
R/ se atiende observación.

3. APROBACIÓN DE AJUSTES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN PROCESO DE CONVALIDACIÓN

Por unanimidad los asistentes recomendaron aprobar los ajustes presentados a Tablas de Retención Documental y recomendaron al Personero elaborar resolución de aprobación de las Tablas de Retención Documental con los ajustes requeridos para su envío al Consejo Territorial de Archivos para el trámite de convalidación y aplicación en la organización técnica de los archivos en cuanto a la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental, en concordancia con el Acuerdo 04 de 2019. **Artículo 16. Organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación.** A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.

En todo caso, una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD y durante el proceso de implementación, la entidad deberá realizar los ajustes que tengan lugar a los documentos así organizados, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Enviar las TRD aprobadas al CTA	Secretaría General	28-09-2021

LINA MARCELA CANO HOYOS
Secretaría General

EMILSEN VARGAS MARÍN
Jefe de Control Interno

ANDREA TANGARIFE CANO
Delegada de los Derechos Colectivos y del Ambiente

JORGE IVÁN SAZA BUSTAMANTE
Delegado de Vigilancia Administrativa

ADRIANA MARÍA CATAÑO MUÑOZ
Delegada de Derechos Humanos

Anexo 10

Resolución 112 del 2021 de septiembre de 2021. Por medio de la cual se aprueba las Tablas de Retención Documental, con los ajustes realizados en proceso de convalidación y se deroga la resolución 38 del 27 de abril de 2021. Por medio de la cual se aprobaron las Tablas de Retención Documental.

(Físico - Electrónico).

RESOLUCION NUMERO No 112

Itagüí, veintiocho (28) de septiembre de dos mil veinte (2021)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ"

El Personero de Itagüí, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 168, en el numeral 12 del artículo 178 y el artículo 181 de la ley 136 de 1994, y la ley 909 de 2004 y en especial el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, del Archivo General de la Nación *"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación e implementación, de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"* , y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO

Que mediante la Ley 594 de 2000, se dictó la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, la cual, en su artículo 24, estableció la obligatoriedad para las entidades del Estado, de elaborar y adoptar las denominadas Tablas de Retención Documental.

Que el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, emitido por el Archivo General de la Nación, estableció, en su artículo 1 °, *Objeto y Ámbito de aplicación.* Las entidades del Estado del orden nacional, departamental, distrital y municipal, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los órganos autónomos e independientes, deben elaborar, aprobar, evaluar y convalidar, implementar, publicar e inscribir en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, sus Tablas de Retención Documental – TRD y sus Tablas de Valoración Documental – TVD, de conformidad con lo establecido en el presente Acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.

Artículo 9°. Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

PARAGRAFO: En los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal.

Que el Archivo General de la Nación emitió la Circular Externa 003 de febrero 27 de 2015, en la cual se fijan las directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental, estableciendo, en el literal c) del numeral 7°, que "Las Tablas de Retención Documental deberán ser suscritas por las personas mencionadas en el artículo 7° del Acuerdo 004 de 2013, acompañando copia

del acta firmada por quienes participaron en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades de orden Nacional o Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades de Nivel Territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo Comité que aprobó su adopción, para respaldar su validez.

Artículo 25. "Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD se efectuará por parte de la instancia competente cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
3. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reduzcan los tiempos de retención documental y se modifique la disposición final de las series y subseries."

PARÁGRAFO 1. "Las actualizaciones y modificaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD, que no requieren evaluación y convalidación, se implementarán una vez hayan sido aprobadas por la entidad, conforme lo establecido en el **Articulo 24**. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del presente Acuerdo."

PARÁGRAFO 2. "El Secretario General o quien haga sus veces, debe solicitar la inscripción de las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD en el Registro Único de Series Documentales — RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación o convalidación, según sea el caso."

De igual forma, su implementación solo podrá llevarse a cabo una vez expedido el acto administrativo y cumplido el proceso de convalidación, o cuando se haya presentado silencio administrativo positivo, cuando El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o los Consejos Territoriales de Archivo responsables de convalidarlas, exceda los 90 días desde su recepción, sin haberse pronunciado'.

Artículo 24. "Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité."

Que la resolución 096 del 28 de mayo de 2018 por medio de la cual se adopta el Modelo Integral de Planeación y Gestión MIPG, que en su numeral 6.1 **La Informacion y la** Comunicación. Son los elementos articuladores de todos los componentes del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG) que permiten y facilitan la ejecución de sus operaciones internas. Se asocian a esta Dimensiones:

- Plan de Comunicaciones
- PETI
- **El Proceso de Gestión Documental**
- Rendición de Cuentas

Que, en sesión del 28 de septiembre de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería de Itagüí, según consta en el Acta No 06 de la misma fecha, fueron presentadas y aprobadas las Tablas de Retención Documental de la Institución.

Que en la Guía para la Implementación de las Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación , en relación con la expedición del acto administrativo de implementación de la tabla de retención documental en la entidad, se señala que la implementación de la tabla de retención documental se formaliza al interior de la entidad, mediante la expedición del acto administrativo donde se informe a todos los funcionarios sobre su aprobación, convalidación, institucionalización e inmediata aplicación en los archivos de la entidad, en el cual se especifique, como mínimo, la siguiente información:

- La adopción de la Tabla de Retención documental en lo correspondiente a su implementación en los archivos de gestión, archivo central e inclusive su extensión a los expedientes electrónicos de archivo.

- La obligatoriedad de su implementación en cada unidad administrativa productora de documentos.

Las estrategias que se emplearán para su seguimiento e informes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el avance de esta implementación, y Las estrategias que se emplearán para sus ajustes y actualizaciones.

En razón de lo anterior, el Personero municipal de Itagüí.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD) de la personería Municipal de Itagüí , aprobadas por Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el día 28 de septiembre de 2021, según consta en acta No. 06 de esa misma fecha .

ARTÍCULO SEGUNDO: Remitir las Tablas de Retención Documental (TRD) al Consejo Departamental de Archivo para su evaluación técnica y convalidación, para su inscripción en el "Registro Único de Series Documentales" - RUSD, siguiendo el procedimiento establecido para tal fin.

PARAGRAFO: La responsabilidad de la organización, conservación, transferencia y consulta de series y subseries documentales de los archivos de gestión a los cuales se les aplicarán las Tablas de Retención Documental (TRD), estará a cargo de la secretaria general de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Efectuar la actualización de las Tablas de Retención Documental cuando la estructura orgánico-funcional de la Personería Municipal de Itagüí sea cambiada, se creen o supriman funciones en las dependencias, o en cualquiera de los casos que determina el artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013, emitido por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

Dada en el Municipio de Itagüí, a los veintiocho días del mes de abril de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JHON JAIRO CHICA SALGADO
Personero Municipal

Proyectó: Alexander Mira: Abogado Contratista
Revisó Lina María Cano H S/G
28/09/2021

Anexo 11

Acta Nro. 05 del 19 de abril de 2021 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería de Itagüí Por medio de la cual se aprueban los ajustes de las Tablas de Retención Documental para la continuidad en el proceso de convalidación por el Consejo Territorial de Archivos.

(Físico - Electrónico).

Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

CITANTE						
Citación a Reunión de		Acta No.	Carácter de la Reunión			
Lina María Cano Hoyos, Secretaría General		05	Ordinaria		Extraordinaria	x
Fecha de Reunión			Lugar de Reunión		Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año				
19	04	2021	Despacho del Personero		9:00am	12:00pm

ORDEN DEL DIA

1. Lectura del orden del día y verificación del quórum
2. Informar finalidad de la reunión extraordinaria
3. Presentación ajustes Tablas de Retención Documental solicitadas en concepto de devolución del CTA radicado 2021010029487
4. Analizar presentación de las TRD como anexo y no como documento principal
5. Aprobación de ajustes Tablas de Retención Documental en proceso de convalidación

DESARROLLO

1. Lectura del orden del día y verificación del quórum

La doctora Lina realizó verificación de quórum

ASISTENTES

- Andrea Tangarife Cano, Delegado de los Derechos Colectivos y del Medio Ambiente
- Efraín Andrés Zuluaga Suárez, Delegado de Vigilancia Administrativa
- Adriana María Cataño Muñoz, Delegada de Derechos Humanos
- Liss Mayibert Duarte Vásquez, Delegada de Penal y Familia

Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

- Lina Marcela Cano Hoyos, Secretaría General
- Emilsen Vargas Marín, Jefe de Control Interno

AUSENTES

Con justificación el doctor Jhon Jairo Chica Salgado, Personero Municipal, quien delegó a la doctora Lina, Secretaría General para atender las decisiones objeto de estudio y aprobación de las Tablas de Retención Documental en proceso convalidación.

INVITADOS

- Rodolfo Alexander Mira Pérez , Abogado adscrito a la Secretaría General y quien ha apoyado la compilación y análisis de información en el proceso de ajustes a las TRD.
- María Oliva Londoño Álzate, Contadora
- Sara Regino Delgado, Profesional en Ciencias de la Información Documentación, Bibliotecología y Archivística, profesional en Derecho y contratista en la Entidad para apoyar el ajuste de las Tablas de Retención Documental.

Se encontró quórum para realizar la reunión y tomar decisiones.

El doctor Alexander realizó lectura al orden del día, el cual aprobaron los asistentes.

2. Informar finalidad de la reunión extraordinaria

La doctora Lina informó: el propósito es atender las observaciones descritas en el concepto técnico con observaciones recibidas del Consejo Territorial de Archivos de Antioquia mediante oficio 2021010029487 del 13 de abril de 2021, recibido en la Personería con radicado 20210387 el 14 de abril de 2021.

Se informó que la Personería de Itagüí, envió queja y denuncia al Archivo General de la Nación por tener evidencias de haber enviado las TRD aprobadas en julio de 2020 a la Gobernación de Antioquia y en los diferentes conceptos de devolución se evidenció en las respuestas aludir no haber cumplido nuestra entidad con la remisión del instrumento archivístico.

La Personería tiene las evidencias del envío de las TRD por medio del correo electrónico y así lo describió en la queja y denuncia interpuesta y aportará las pruebas que los entes de control soliciten sobre el asunto en el marco del debido proceso si lo requieren. Lo anterior dado que aun después de haber aclarado este asunto en reunión del 26 de noviembre de 2021 a en reunión virtual la cual fue grabada por el CTA de Antioquia, el 07 de abril a la 1:30pm en el despacho del señor Personero, la doctora Bárbara Ramírez Arboleda y Sandra Vanessa Restrepo Londoño funcionarias de la

Gobernación continúan afirmando que nuestra Entidad no envió las TRD aprobadas por esta instancia el 27 de julio de 2020.

3. Presentación ajustes Tablas de Retención Documental solicitadas en concepto de devolución del CTA radicado 2021010029487

Sara , informó que para la atención de las observaciones recibidas en el concepto de devolución se ha realizado lo siguiente:

Incumplimiento numeral 5. DOCUMENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE CREAN ÓRGANOS CONSULTIVOS O ASESORES DE LA ENTIDAD: No cumple, no se evidencia el acto administrativo de creación del Comité de Convivencia laboral.

R/ se aporta la Resolución 030 del 2019. Por medio de la cual se crea el Comité de Convivencia Laboral y Acoso Laboral (electrónico). Anexo 08.

Incumplimiento numeral 7. CRITERIOS GENERALES DE VALORACIÓN GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA CONSERVACIÓN TOTAL: Cumple SELECCIÓN: No cumple, ya que en la memoria descriptiva mencionan que las series misionales son de selección ver página 39, pero en la página 42 indican que la selección se realizará según el volumen documental por estar comprendidas en otras series y subseries.

R/ se analizó que los textos referentes al asunto en la página 39 y 42 tienen contenido complementario y no contradictorio, se acoge recomendación para mayor precisión y claridad en la información unificando lo referente a este criterio en el numeral 3.4.1 Criterios Generales Valoración Documental así:

Finalidad de los documentos	Disposición final
Documentos misionales de series voluminosas cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series y la valoración documental indica que no amerita su conservación total. Series que de acuerdo con su ciclo vital hayan cumplido con su valor primario y carezcan de valores secundarios.	Selección

Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

Incumplimiento numeral 9. TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES: La tipología Control de numeración de resoluciones, no hace parte de la serie.

R/ Se retira de la serie RESOLUCIONES el tipo documental control de numeración de resoluciones, en la entidad este documento se realizará para atender lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN. Artículo Sexto: Numeración de actos administrativos y tendrá la finalidad de servir como un instrumento de descripción (Índice o control de ingreso documentos que facilita la consulta).

Incumplimiento numeral 9. En la serie Contratos la tipología no está ordenada según el desarrollo del trámite. Véase Banco Terminológico del AUN, además, contiene tipologías que no aplican a la serie. Ej: Resoluciones de urgencia manifiesta.

R/ En la serie contratos de prestación de servicios y contratos de suministro, se ordenan los tipos documentales acorde con lo descrito en el Banco Terminológico AGN, no obstante, para un gran número de tipos documentales se conservan las denominaciones con las que se identifican en los procedimientos de calidad de la Personería.

Se retiran de los expedientes contractuales los tipos documentales:

- Acto administrativo declaratoria de urgencia manifiesta.
- Informe contraloría urgencia manifiesta.

Incumplimiento numeral 9. CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES: Las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y las actas de convivencia laboral son subseries independientes. Véase Banco Terminológico del AGN.

Desde lo técnico se analiza el supuesto incumplimiento y no se está de acuerdo con la observación sustentado en:

- El cuadro de clasificación documental deberá reflejar las agrupaciones: fondo, sección, serie y subserie con su respectiva codificación.
- Deberá el cuadro de clasificación documental cumplir criterios de simplificación, es decir, las agrupaciones deben ser precisas, necesarias y no tender a generar subdivisiones excesivas que lleven a la inestabilidad de las agrupaciones en el proceso de implementación del CCD y la TRD.
- Los Comités en la Personería son creados mediante acto administrativo para tomar decisiones según correspondan en las funciones o finalidad para la cual son creados y son valorados de conservación permanente en su totalidad, no hay comités con disposición final diferente a conservación total.
- Los trámites y procedimientos para realizar los comités en la Personería de Itagüí son semejantes desde la convocatoria hasta la realización de las reuniones, aprobación y firma de las actas. Por lo

Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

anterior, se cumple en este caso con la definición de series y subseries documentales, siendo actas la serie, actas de comités la subserie y a manera de ejemplo unidades documentales: Actas de Comité Institucional y Desempeño, Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, Comité de Contratación y Adquisiciones, Comité de Convivencia y Acoso laboral , Comités de Comisión de Personal, Comité COPASST, Comité Bienestar Laboral Capacitación y Estímulo y Comité de Archivo.

En concordancia con lo sustentado se considera innecesario la subdivisión de las actas de comités como subseries y si identificarlas plenamente en las fases del proceso de organización de archivos de gestión en la entidad como unidades documentales simples con anexos.

Por la anterior, por unanimidad se decide solicitar al CTA, permitir que en la Personería de Itagüí se aplique la teoría archivística en cuanto a agrupaciones documentales; entendemos que el BANTER elaborado por el AGN es un referente valioso, más no un instrumento archivístico normativo de obligatorio cumplimiento en el territorio nacional y más aún no deberá en situaciones como esta, donde está demostrado no representa sostenibilidad en el tiempo en la denominación de la serie y subserie.

En conclusión, **no** se acoge el ajuste solicitado por el CTA y se sustenta motivos en concordancia con la teoría archivística para agrupaciones documentales y se mantiene la serie ACTAS, Subserie Actas de Comités en el Cuadro de Clasificación Documental y TRD.

Incumplimiento numeral 9. DENOMINACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES: La serie Controles de Mensajería está mal denominada, esta debe ser una subserie de la serie Instrumentos de control. Tener en cuenta que al modificar esta conformación se modificaría la codificación de toda la TRD. La serie Registros de Comunicaciones Oficiales está mal denominada, ésta debe ser denominada Instrumentos de control de Comunicaciones Oficiales. Véase Banco Terminológico del Aún. La serie Registros de Atención al Ciudadano está mal denominada, esta debe ser una subserie de la serie Instrumentos de control. Tener en cuenta que al modificar esta conformación se modificaría la codificación de toda la TRD, además su disposición final no coincide con el procedimiento, ya que en este último hablan de conservación total. La serie Historias de veeduría ciudadana está mal denominada, esta debe llamarse Inscripciones de veedurías ciudadana, además su tipología es acorde a una inscripción no a un historial. Véase Propuesta de series misionales comunes para Personerías Municipales. Archivo General de la Nación.

R/ se atiende observación en cuanto a cambio de nivel de agrupación documental de series por Subseries de Instrumentos de control así:

Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

SERIE	SUBSERIE
INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES (CONTROLES DE MENSAJERÍA)
	REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES
	REGISTROS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
	REGISTROS DE SEGUIMIENTO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA

Se deja constancia que la denominación de la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, se refleja en las TRD solo para atender solicitud del Consejo Territorial de Archivos en el concepto de devolución, no porque desde lo archivístico se esté de acuerdo con la denominación de esta agrupación documental, en tanto no refleja lo establecido en el concepto de **Serie documental**: "Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. Acuerdo 027 de 2006 AGN.

A manera de ejemplo la condición de contenido y estructura homogénea, en las planillas de mensajería y los REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES, REGISTROS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTROS DE SEGUIMIENTO VIGILANCIA ADMINISTRATIVA, sumado a que no se generan en cumplimiento de una función que los agrupe.

No se atiende observación solicitada por el CTA para la serie REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES con el fin de conservar la denominación establecida por norma jurídica emitida por el ente rector de la política Archivística Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" en el Acuerdo 060 de 2000. Artículo segundo que a la letra establece:

> "Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:
> Nombre de la persona y / o Entidad Remitente c destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

En el proceso de denominación de la serie se consideró denominar la serie acorde con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001, norma general abstracta e impersonal de obligatorio cumplimiento para la Personería de Itagüí, entidades públicas y privadas con función pública en el territorio nacional, mientras que el Banco Terminológico de Series y Subseries también creado por el ente rector, constituye un instrumento archivístico en construcción, publicado como referente, más no obligante que exima a la entidad de realizar las agrupaciones documentales y valoración de las mismas a partir del análisis de

Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

funciones, competencias, normas específicas de la entidad y la producción, trámite y conservación de documentos, como ocurre en el caso de la serie Registros de Comunicaciones Oficiales, subseries Registros de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Registros de Comunicaciones Oficiales Recibidas.

No se atiende observación solicitada por el CTA para cambio en la denominación de la serie **HISTORIAL DE VEEDURÍAS CIUDADANAS** por INSCRIPCIONES DE VEEDURÍAS CIUDADANAS, dado que en la Personería de Itagüí la serie está conformada no sólo por los documentos de inscripción con sus soportes y la resolución de Inscripción, también se archivan los documentos derivados de la asesoría y acompañamiento, las solicitudes y respuestas a solicitudes gestionadas en el proceso de asesoría y acompañamiento, además de las evidencias que aporten las veedurías en el desarrollo de su gestión.

El tipo documental Registro de veedurías ciudadanas FDH-04 consolida los datos de inscripción de la totalidad de las veedurías ciudadanas en el registro público y se encuentra en la Serie INSTRUMENTOS DE CONTROL, subserie REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES, a partir de esta versión de TRD en proceso de convalidación para atender solicitud del Consejo Territorial de Archivos, porque en la versión anterior estaba agrupado como serie documental.

Una vez atendidas las observaciones en nivel de agrupación y denominación de series y subseries se ajusta codificación en listado de series y subseries, Cuadro de Clasificación Documental y TRD.

Se corrige el procedimiento para la subserie: REGISTROS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, la cual es de Eliminación.

Incumplimiento 9. DISPOSICIÓN FINAL: Aclarar si los Derechos de Petición que eliminan son los realizados por la Personería a la ciudadanía o los interpuestos por los ciudadanos a la entidad, porque si son los Derechos de Petición que interpone el ciudadano por cargo de sus funciones, estos son de selección. Si se trata de los Derechos de Petición que la personería realiza a los ciudadanos para presentarlo a otra entidad, estos no deben quedar en la TRD ya que esta no es producción documental de la Personería. Existen series que se consideran de eliminación, pero son de conservación total. Ej: Informes a entes de control, Informes de auditoría, Planes de Mejoramiento, Programas de Mantenimiento Bienes y Equipo. Véase Banco Terminológico del AGN. Existen series que se consideran de eliminación, pero son de selección. Ej: Contrato de suministros. Véase Banco Terminológico del AGN. En la serie Convenios de cooperación no coincide la disposición final con el procedimiento, mientras que en la disposición final lo seleccionan, en el procedimiento lo eliminan. Los convenios de práctica laboral deben ser seleccionados, no eliminados, debido a que es importante que la entidad conserve una muestra de cómo se realizaban este tipo de convenios para la historia. Los Programas de Trabajo de Trabajo y Seguridad y Salud en el Trabajo son de total conservación. Véase Decreto 1072 de 2015 artículo 2246 13, tener en cuenta que la eliminación no puede ser sustentada porque esta se encuentra

Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

consolidada en el Plan de Acción Institucional, por un lado, esta es una subserie de los programas y por otro lado los planes no tienen que ver con la serie programas. Además, revisada la tipología del Plan de Acción Institucional, no se evidencia este programa

R/ Se acoge observación de disposición final selección con muestreo aleatorio del 30% para transferir al Archivo Histórico y los demás documentos para eliminar, dado que los derechos de petición corresponden a los realizados por la Personería a la ciudadanía o los interpuestos por los ciudadanos a la entidad y que no hacen de la conformación de otras series o subseries documentales.

R/ Se atiende observación de cambio de disposición final de eliminación a conservación total para las series: Informes a entes de control, Informes de auditoría, Planes de Mejoramiento, Programas de Mantenimiento Bienes y Equipo. Véase Banco Terminológico del AGN, no obstante, se aclara que en la entidad se hizo valoración juiciosa de estos documentos y del proceso se fundamentó a la luz del contexto institucional, la descripción de la serie, la finalidad de creación de los documentos, el uso de los documentos y normativa que los regula.

R/ Se atiende observación de cambio de disposición final de eliminación a selección para Contrato de suministros.

R/ Se corrige para la serie Convenios de cooperación la disposición final con el procedimiento, dado que estos convenios son de selección.

R/ Se acoge observación para los convenios de práctica laboral y se cambia disposición final de eliminación por selección.

R/ Se acoge observación para los Programas de Trabajo y Seguridad y Salud en el Trabajo y se refleja disposición final de conservación permanente y por tanto se modifica procedimiento. Entendiendo en la lectura e interpretación al decreto que no establece de manera expresa la valoración de conservación permanente para estos documentos, si un tiempo mínimo de conservación de 20 años.

> Decreto 1072 de 2015. Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. "...La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente capítulo siempre y cuando se garantice la preservación de la información. Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.

Queda en la entidad frente a estas valoraciones conclusiones como que la valoración responsable de series en la construcción de instrumentos como las TRD no tiene que ANALIZARSE en el contexto institucional, simplemente y sencillamente lo que pide las instancias articuladoras del SNA lleva a que

Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

los profesionales estén condicionados para una convalidación a cortar y pegar valoraciones que otras instancias o entidades ha realizado y cobra relevancia que en el país se habla con vehemencia de la instrumentalización de la gestión documental.

ACLARACIÓN SOLICITADA EN CONCEPTO DE DEVOLUCIÓN: De acuerdo a lo establecido en los criterios de valoración de la memoria descriptiva, el rango de producción entre 41-60 anual, se le aplicaría el 20% de selección. Aclarar si se produce al año esta cantidad de contratos de prestación de servicios en la entidad.

R/ Al revisar el consecutivo de contratación 2020 se encuentra que fueron 41 por lo que están en el rango para mantener el 20% aleatorio en muestreo. En el momento que las condiciones cambien será considerada.

4. Analizar la presentación de las TRD como anexo y no como documento principal.

Sara explicó al Comité que: **Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final. (AGN, Acuerdo 04 de 2019), por lo que no son un anexo, como exige el Consejo Departamental de Archivos presentarlas, deben hacer parte integral del documento principal que contiene la memoria descriptiva, metodología, formato de TRD con su respectivo instructivo y criterios de valoración, entre otros aspectos. La exigencia de presentarlas como anexo separándolas del documento principal puede incurrir en que en las Entidades no se le realice el estudio completo y se pierdan oportunidades de mejora en la implementación.

Desde la Personería de Itagüí se decidió presentar el cuadro de TRD como anexo solo para atender exigencia del Consejo Departamental de Archivos y no seguir en devoluciones por situaciones de forma que no están reglamentadas por el ente rector, dado que el Acuerdo 04 de 2019 en el artículo 11°. Evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental, en ninguno de los numerales lista las TRD como anexo de sí misma.

Así, la situación, se sigue considerando que las TRD diligenciadas en el respectivo formato se podrán presentar tal cual como se enviaron desde julio de 2020 en documento principal que contenía de manera integral la memoria descriptiva, metodología criterios de valoración, explicación del formato y cuadro de TRD en documento de 139 páginas del cual desde la Personería de Itagüí, se insiste si se envió de manera oportuna y debidamente relacionados los anexos en el documento remisorio y del cual hasta la reunión desde el CTA se argumentó no haber recibido por correo electrónico. Lo anterior para dejar constancia una vez más de la postura archivística en cuanto a la presentación de las TRD soportada desde lo técnico y no desde posibles costumbres que se puedan pretender imponer y para que en las revisiones por el mismo CTA u otras instancias se verifique que las TRD estaban contenidas de manera

Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

integral en su momento en el documento de 139 páginas que debió ser recibido por la Gobernación de Antioquia, pero que pudo no leerse por no haberse encontrado separado la memoria descriptiva del formato de TRD que solicitan sin fundamento técnico o normativo como anexo.

5. Aprobación de ajustes Tablas de Retención Documental en proceso de convalidación

Una vez verificadas las respuestas emitidas para atender cada uno de los incumplimientos descritos por el Consejo Territorial de Archivos y estar de acuerdo con los mismos, se recomienda al señor Personero elaborar resolución de aprobación a las TRD ajustadas en la fecha para que sigan el debido proceso de convalidación, se deberá derogar resolución 211 del 20 de diciembre de 2019. Por medio de la cual se aprobaron las Tablas de Retención Documental.

Del mismo modo se recomienda acorde con el Acuerdo 04 de 2019 Artículo 16. Organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación. Continuar la organización de los archivos de gestión mediante la aplicación del listado de series y subseries que contiene la TRD, siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes acorde con el principio de orden original, con el fin de evitar la conformación de fondos acumulados en la vigencia. En todo caso, una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD y durante el proceso de implementación, se deberá realizar los ajustes que tengan lugar a los documentos así organizados, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico que convalide por el CTA.

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Enviar las TRD aprobadas al CTA	Secretaría General	28-04-2021

LINA MARCELA CANO HOYOS
Secretaría General

EMILSEN VARGAS MARÍN
Jefe de Control Interno

ANDREA TANGARIFE CANO

EFRAIN ANDRES ZULUAGA SUAREZ

ISO 9001
SC - CER427866

Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

Delegado de los Derechos Colectivos y del Medio Ambiente

Delegado de Vigilancia Administrativa

ADRIANA MARÍA CATAÑO MUÑOZ
Delegada de Derechos Humanos

LISS MAYIBERT DUARTE VASQUEZ
Delegada de Penal y Familia

Se anexa listado de asistencia.

Anexo 12

Acta 04 del 12 de noviembre de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería de Itagüí del. Por medio de la cual se aprueban los ajustes para la continuidad del proceso de convalidación por el Consejo Territorial de Archivos.

(Físico - Electrónico).

Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03 Versión: 03 Fecha: 19/03/2020

CITANTE

Citación a Reunión de	Acta No.	Carácter de la Reunión			
Lina María Cano Hoyos, Secretaría General	04	Ordinaria		Extraordinaria	x

Fecha de Reunión			Lugar de Reunión	Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año			
12	11	2020			

ORDEN DEL DIA

1. Lectura del orden del día y verificación del quorum
2. Análisis Devolución TRD en proceso de convalidación
3. Reiteración aprobación de las TRD en proceso de convalidación

DESARROLLO

1. **LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM**
   Se verifica el quórum de los asistentes se pone en conocimiento la causal por la cual se presento la devolución por parte de la secretaria técnica del consejo departamental de archivo, se realiza la lectura del comunicado se hacen la precisiones requeridas y se ponen en consideración para ser enviadas nuevamente.

ASISTENTES

LINA MARCELA CANO HOYOS
Secretaría General
EMILSEN VARGAS MARÍN
Jefe de Control Interno
GILDARDO DE JESÚS PAREJA ACEVEDO
Delegado de los Derechos Colectivos y
del Medio Ambiente
ADRIANA MARÍA CATAÑO MUÑOZ
Delegada de Derechos Humanos
ALVARO ALONSO DUQUE MUÑOZ
Delegado de Vigilancia Administrativa

AUSENTES Para la presente reunión se encuentra disfrutando su periodo de vacaciones LISS MAYIBERT DUARTE VASQUEZ Delegada de Penal y Familia, pero mediante la resolución número 094 del 3 de noviembre las funciones fueron asumidas por la delegada derechos humanos

INVITADOS.
Alexander Mira Pérez abogado contratista
Sara Regino

2. Análisis Devolución TRD en proceso de convalidación

Sara Regino Delgado, informo:

Se recibió comunicación con devolución de las TRD en proceso de convalidación con concepto de devolución con radicado 20200934 del 19 de octubre de 2020, el cual se respondió con radicado 20201255 del 20 de octubre de 2020 los cuales se anexan a esta acta, en dicho momento la respuesta se sustentó así:

Incumplimiento	Resuelto en archivo enviado TRD_Personeríaltagui_Ajustes Aprobados CIGD_17_07_2020
6. La memoria descriptiva contiene los criterios generales para las series y subseries que se les aplicará eliminación, indicando el procedimiento de eliminación, área responsable y método de destrucción.	3.4 CRITERIOS VALORACIÓN DOCUMENTAL 3.4.1. Criterios Generales Valoración documental Las series de selección no se confunden con las de eliminación están debidamente identificadas en el numeral: 3.4.4 Selección documental, 3.4.4.1 criterios de muestreo y las de eliminación se encuentran en el numeral 3.4.5 Sustentación de la eliminación documental.
Incumplimiento del 13 al 20	4. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL "Presentación de las Tablas de Retención Documental A continuación, se presentan las Tablas de Retención Documental aprobadas el 17 de julio para atender ajustes requerido en concepto técnico de convalidación por el Consejo Territorial de Archivos." Y de manera efectiva y seguida se presentó el formato de TRD debidamente diligenciado para cada oficina productora con sus respectivas series y subseries debidamente codificadas con los tiempos de retención, disposición final y procedimientos.

	Identificamos al revisar que si enviamos la propuesta de TRD ajustada. Si bien es cierto se envió la propuesta de TRD anterior solo tienen finalidad de anexo para las TRD ajustadas y propósito de trazabilidad, en ningún caso documento principal, además se identificaron como: **Anexo 10 Tablas de Retención Documental aprobadas el 20 de diciembre de 2019**. Con devolución por instancia de convalidación el 20 de abril de 2020. Acta Aprobación de las Tablas de Retención Documental en la Personería de Itagüí mediante la resolución 211 del 20 de diciembre de 2019 Resolución 211 del 20 de diciembre de 2019. Por medio de la cual se aprueba las Tablas de Retención Documental. Encuestas de Estudio de Oficina y Unidad Documental Glosario Archivístico Por lo anterior, aun no comprendemos lo descrito en el concepto de devolución, para los incumplimientos del numeral 13 al 20.

El 11 de noviembre se recibe en la Personería comunicación de la Secretaria Técnica del Consejo Territorial de Archivos en la que se solicitan:

- **Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental – TRD** por parte del Comité de Archivo o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental - TRD.
  (Debe ser actualizado en cada presentación de las TRD al Consejo Departamental de Archivo).

Sara frente a esta observación explico que no entiende porque esta solicitud cuando en su momento el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta 3 del 17 de julio de 2020 recomendó la aprobación de las TRD en proceso de convalidación y por su puesto esta acta en todo momento se asesoró a la Entidad para adjuntarla en los anexos a enviar al Consejo Territorial de Archivos debidamente firmada.

Sara, también informo que en la misma comunicación del 11 de noviembre se solicita por el Consejo Territorial de Archivos lo siguiente:

Adicionalmente la entidad menciona que anexa digitalmente los demás documentos, pero no se pueden evidenciar, solo se encuentra la memoria descriptiva y el oficio remisorio.

Tener en cuenta que cada presentación de las TRD es una versión distinta, ya que se han realizado ajustes solicitados por el Consejo Departamental de Archivos, es por eso que es necesario adjuntar la totalidad de la documentación.

Una vez se encuentre la información completa y actualizada, podrá enviarla nuevamente al correo gestiondocumental@antioquia.gov.co.

Por lo que es de conocimiento de la entidad que los anexos relacionados y enunciados en la TRD no solo se aportaron también se entregaron de manera oportuna para el respectivo envío al CTA, sugiere revisar en el correo de remisión que pudo ocurrir al momento del envío e informarlo en esta reunión para las acciones de mejora que correspondan y evitar que en respuesta que se dará se corrijan las acciones a que haya lugar.

2.1 Reiteración aprobación de las TRD en proceso de convalidación

Se revisa que la totalidad de los anexos enunciados en la TRD estudiada y aprobada para envió al CTA el 17 de julio mediante acta de este Comité, se encuentran completos y a satisfacción.

Por lo que no se hacen ajustes o modificaciones, si se aclara y hace llamado a que desde el CTA se lea que se encuentra en un mismo documento la memoria descriptiva y la presentación de las TRD en el formato establecido para tal fin Ver. Numeral 4. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL a partir de la página 53.

Por lo que se reitera concepto de aprobación y recomendación al señor Personero de mantener vigente la Rresolución 211 del 20 de diciembre de 2019. Por medio de la cual se aprueba las Tablas de Retención Documental.

Sara sugiere así sea duplicidad de información dadas las dificultades de comunicación y lectura para identificar las TRD por parte del CTA enviar de manera adicional y de manera independiente los siguiente:
Presentación las TRD en el formato establecida
Cuadro de Clasificación Documental
Listado de series y subseries
Cuadros resúmenes de series de conservación permanente, series a eliminar, series a seleccionar, y explicar esta situación en la comunicación remisoria.

Por unanimidad se considera que la solicitud del 11 de noviembre es atendida en todas sus partes y las TRD podrán seguir el proceso de convalidación, por lo que se deberán enviar de nuevo al CTA

previa verificación del envió de la totalidad de los anexos con las firmas correspondientes.

Síguenos:

Contador de visitas: 282.759

© Personería Itagüí - Powered by Conweb

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Enviar las TRD aprobadas al CTA previa revisión de que se adjunten la totalidad de los anexos listados en la TRD.	Secretaría General	13 de noviembre de 2020

LINA MARCELA CANO HOYOS
Secretaría General

EMILSEN VARGAS MARÍN
Jefe de Control Interno

GILDARDO DE JESÚS PAREJA ACEVEDO
Delegado de los Derechos Colectivos y del Medio Ambiente

ÁLVARO ALONSO DUQUE MUÑOZ
Delegado de Vigilancia Administrativa

ADRIANA MARÍA CATAÑO MUÑOZ
Delegada de Derechos Humanos

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA | UNIDOS

2020030266888

Medellín, 16/10/2020

Personería de Itagüí
RADICADO: 2020022
FECHA: 19 OCT 2020
HORA: 10:00a.m.

Señor
JHON JAIRO CHICA SALGADO
Personero Municipal de Itagui
info@personeriaitagui.gov.co
Itagui, Antioquia

Asunto: Respuesta radicado 2020010190810

Una vez revisadas las Tablas de Retención Documental de su entidad por el Consejo Departamental de Archivo de Antioquia, fue emitido el concepto técnico con observaciones que no permiten la aprobación de las mismas, ya que en la elaboración del instrumento archivístico se evidencia el incumplimiento de la metodología y las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Las observaciones descritas en el concepto técnico que se anexa a esta comunicación, determinan la necesidad de hacer ajustes o modificaciones para el cumplimiento de los requisitos y criterios técnicos que se deben tener en cuenta para la convalidación de las Tablas de Retención Documental, acorde con la normatividad y principios archivísticos.

La Personería Municipal de Itagui, dispone de un término de 30 días hábiles para realizar los ajustes solicitados en el concepto técnico y remitirlas nuevamente para la convalidación si así lo permite.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA | UNIDOS

2020030266888

Medellín, 16/10/2020

Vale la pena resaltar que la realización de los ajustes es de obligatorio cumplimiento por parte de la entidad respectiva.

El Consejo Departamental de Archivo de Antioquia los invita a continuar adelante con esta importante gestión que ustedes han iniciado, la cual da cuenta de su compromiso con los archivos y contribuye a la eficacia de la entidad y al manejo adecuado de la información.

Cordialmente,

Bárbara Ramírez A.

BÁRBARA RAMÍREZ ARBOLEDA
Secretaria Técnica Consejo Departamental de Archivos

Anexos: Concepto técnico
Requisitos para presentar las TRD

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	EVALUACIÓN TÉCNICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MUNICIPIO: Itagui

ENTIDAD: Personeria Municipal

RADICADO: 2020010190810 del 28/07/2020

FECHA: 15/10/2020

1.La Comunicación remisoria suscrita por el secretario general de la entidad o quien haga sus veces, emitida máximo 30 días hábiles después de su aprobación.

Radicado 2020010190810 del 28/07/2020

2. Acta o Acto administrativo de aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Acta N° 03 del 17/07/2020

3. En el caso de ser una actualización, ¿Se sustentan las razones por las cuales se realizó?.

Cumple

4. La memoria descriptiva contiene los criterios generales para las series y subseri - que se les aplicará conservación total.

Cumple

5. La memoria descriptiva contiene los criterios generales para las series y subseries que se les aplicará selección, indicando el tamaño de la muestra y el método.

Cumple

6. La memoria descriptiva contiene los criterios generales para las series y subseries que se les aplicará eliminación, indicando el procedimiento de aprobación de la eliminación, área responsable y método de destrucción.

No cumple, aunque listan las series con esta disposición, no establecen en la memoria descriptiva los criterios generales, además confunden las dos disposiciones eliminación y selección, debido a que están tomando las series documentales con disposición final selección como si fuese eliminación, porque una parte de ella se elimina. Tener en cuenta que son disposiciones distintas.

7.La memoria descriptiva justifica la reproducción por otros medios tecnológicos de las series y subseries indicando área responsable, el método de reproducción a usar y en qué etapa del ciclo vital se hará.

Cumple

8.La memoria descriptiva explica cómo se realizó la codificación del organigrama que evidencia la estructura jerárquica de la entidad y del Cuadro de Clasificación Documental - CCD, el cual debe presentarse en orden alfabético.

Cumple

9.La memoria descriptiva explica el diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental – TRD, cuando se incluyan elementos adicionales al normalizado por el AGN.

Cumple

10.La memoria descriptiva presenta el organigrama vigente soportado en actos administrativos expedidos por la autoridad competente.

Cumple

11.La cantidad de TRD coinciden con las unidades administrativas legalmente constituidas en el organigrama. En caso de faltar TRD para alguna oficina, debe justificarse.

Cumple

12.Presentan documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad: (Consejos, Juntas, Comités y Comisiones, Asesorías), expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces (Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos, Actas entre otros).

Cumple

13.Las series y subseries están denominadas de acuerdo a la función de la cual se desprenden y la producción documental que evidencia su cumplimiento.
No se pudo revisar este ítem teniendo en cuenta que enviaron la versión de TRD anterior a la cual se le solicitaron los ajustes.
14.Las series y subseries listan la totalidad de las tipologías atendiendo el principio de orden original y si su denominación corresponde a la actividad o función en razón de la cual se producen.
No se pudo revisar este ítem teniendo en cuenta que enviaron la versión de TRD anterior a la cual se le solicitaron los ajustes.
15.Retención Documental: acorde a los criterios generales, prescripción de los valores primarios, reserva legal, caducidad, según las normas o el uso de los documentos, dado en años y para la totalidad de las series y subseries.
No se pudo revisar este ítem teniendo en cuenta que enviaron la versión de TRD anterior a la cual se le solicitaron los ajustes.
16.Disposición final: Para las series y subseries que se determinó conservación total, se tuvo en cuenta la presencia de los valores secundarios.
No se pudo revisar este ítem teniendo en cuenta que enviaron la versión de TRD anterior a la cual se le solicitaron los ajustes.
17.Disposición final: Para las series y subseries que se determinó eliminación se hace por ausencia de valores secundarios o por compilación en otra serie o subserie, si es por esta última, se indica en que agrupación quedó plasmada, la cual debe conservarse totalmente.
No se pudo revisar este ítem teniendo en cuenta que enviaron la versión de TRD anterior a la cual se le solicitaron los ajustes.
18.Disposición final: Para las series y subseries que se determinó selección se hace por valores secundarios y alta producción y son apropiados el método y tamaño indicados.
No se pudo revisar este ítem teniendo en cuenta que enviaron la versión de TRD anterior a la cual se le solicitaron los ajustes.
19.El procedimiento es acorde a los tiempos de retención y disposición final, hace alusión a partir de que momento se aplica la retención documental y referencia la normatividad aplicada.
No se pudo revisar este ítem teniendo en cuenta que enviaron la versión de TRD anterior a la cual se le solicitaron los ajustes.
20.En el caso en que no se adopten las denominaciones, tiempos de retención documental o disposición final para series y subseries propuestos en el Banco Terminológico del AGN, la entidad sustenta su decisión a partir del proceso de valoración documental.
No se pudo revisar este ítem teniendo en cuenta que enviaron la versión de TRD anterior a la cual se le solicitaron los ajustes.
21.Se evidencia la conformación y participación del equipo interdisciplinario para la construcción de las TRD.
Cumple
22.Las Tablas están firmadas por Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.
Cumple
Nota: Los ejemplos citados son ilustraciones, por lo que se deben revisar en su totalidad las Tablas de Retención Documental. Cada concepto técnico emitido es específico para la versión presentada de Tablas de Retención Documental. En el artículo 15 del Acuerdo 004 de 2019, se establece que los ajustes y modificaciones a las Tablas de Retención Documental solicitados por el Consejo Departamental de Archivos, son de obligatorio cumplimiento y en caso de haber objeción de carácter técnico puede solicitarse evaluación al Archivo General de la Nación. Si la entidad radica los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, extemporáneamente, la instancia competente iniciará nuevamente el proceso de evaluación técnica y convalidación.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA | UNIDOS

Requisitos indispensables para presentar las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

(Aplican para todas las versiones o los ajustes solicitados).

1. **Comunicación remisoria**: Suscrita por el representante legal, secretario general o quien haga sus veces (debe ser máximo 30 días hábiles después de su aprobación por parte del Comité de Archivo o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño).

2. **Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental – TRD** por parte del Comité de Archivo o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental - TRD. (Debe ser actualizado en cada presentación de las TRD al Consejo Departamental de Archivo).

3. **Organigrama de la entidad**: Sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica vigente. (Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos, Actas entre otros).

4. **Funciones para todas las áreas o dependencias de la entidad:** Sustentadas en los documentos expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces. (**Si solo existe el manual de funciones de los cargos, a partir de este se debe construir el de las dependencias**).

5. **Documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad**: (Consejos, Juntas, Comités y Comisiones, Asesorías), expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces (Leyes, Decretos, Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos, Actas entre otros).

6. **Memoria descriptiva que contenga la siguiente información:**

- **Actualización:** En caso de ser una actualización de las TRD, justificación de los cambios que se hayan realizado y que la motivan.

- **Estructura orgánica:** Explicación de cómo está conformada la estructura orgánica vigente.

- **Codificación Documental:** Explicación de cómo se realizó la codificación documental del organigrama, Cuadro de Clasificación y las Tablas de Retención Documental, aplicada a la entidad (No transcripción de definiciones).

- **Criterios generales de valoración para series de selección:** Explicación de los criterios generales de valoración para las series y subseries que tienen asignada esa disposición indicando cómo se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección, además de listar dichas series. (No transcripción de definiciones).

- **Criterios generales de valoración para series de eliminación:** Explicación de los criterios generales de valoración para las series y subseries que tienen asignada esa disposición eliminación indicando método a usar y área responsable, además de listar dichas series. (No transcripción de definiciones).

- **Criterios generales de valoración para series de conservación total:** Explicación de los criterios generales de valoración para las series y subseries que tienen asignada esa disposición, además de listar dichas series. (No transcripción de definiciones).

- **Reproducción por otros medios:** Para las series y subseries de la TRD que se reproducirán por medios tecnológicos, explicación de cómo se adelantará el proceso de reproducción en qué etapa del ciclo vital se hará, el área responsable de realizarla, el método de reproducción a implementar. En caso de reproducir series que serán eliminadas, justificar su decisión.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA | UNIDOS

- **Formato de Tablas de Retención Documental:** Explicación de la lectura y diligenciamiento del formato en caso de incluir casillas adicionales al normalizado en el Acuerdo 004 del 30 de abril 2019..

- **Equipo interdisciplinario:** Debe evidenciarse la conformación y participación del equipo interdisciplinario (Es el equipo que aportó a la realización las TRD, distinto al comité que les aprueba).

7. **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Debidamente identificadas las unidades administrativas.

8. **Tablas de Retención Documental:** Debidamente firmadas por el representante legal Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.

9. **Otros documentos:** Se pueden anexar otros documentos que contribuyan a aclarar aspectos administrativos, técnicos y archivísticos para la evaluación de las Tablas de Retención Documental ejemplo: Procedimientos, manuales, guías, estudios de producción documental (encuestas), normas que rigen la producción trámite y conservación de los documentos; deberá remitirse todas las normas internas, las demás se listarán claramente.

Nota: Toda la documentación deberá estar foliada y organizada si se trata de entrega en físico, si es electrónica deberá usarse hipervínculos, nombres de carpetas nemotécnicos, que describan su contenido, y agruparse por unidades administrativas, o temáticas, para facilitar su consulta. Si decide entregar en los dos formatos deberá ser coincidentes en su totalidad, si hace una entrega mixta deberá indicarse claramente que está en físico y en electrónico, no entregar empastado ni argollado.
Sólo se admiten la entrega en la taquilla de radicación de las comunicaciones en la Gobernación de Antioquia, no se admiten entregas por fax, ni correo electrónico.
Por favor revise que tenga todos los documentos listados en su presentación, la falta de uno sólo conllevará a que la Tabla no entre a turno de evaluación y convalidación, le será devuelta y comenzará el trámite nuevamente; sin estos no se considera completa la solicitud de convalidación. Ley 1437 de 2011 artículo 17.

Para mayor información consulte:

Acuerdo 2019-004 Expedido por el Archivo General de la Nación: https://bit.ly/2VK3PKo

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL

UNIDOS

2020030296801

Medellín, 11/11/2020

Señor
JHON JAIRO CHICA SALGADO
Personero Municipal
info@personeriaitagui.gov.co
Itagui, Antioquia

Asunto: Respuesta radicado 2020010300392

Recibida la documentación presentada al Consejo Departamental de Archivos para la evaluación de las Tablas de Retención Documental de la entidad que usted representa, se encontró que ésta no cumple con los siguientes requisitos mínimos para continuar con el proceso de evaluación y convalidación como lo indica el Acuerdo 004 de 2019 en su título 2- Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental:

1. **Acta de la(s) sesión(es) en las cuales se aprobaron las Tablas de Retención Documental – TRD** por parte del Comité de Archivo o del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Acto administrativo o documento equivalente mediante el cual el Representante Legal aprueba las Tablas de Retención Documental - TRD.
   (**Debe ser actualizado en cada presentación de las TRD al Consejo Departamental de Archivo**).

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA GENERAL

UNIDOS

2020030296801

Medellín, 11/11/2020

Adicionalmente la entidad menciona que anexa digitalmente los demás documentos, pero no se pueden evidenciar, solo se encuentra la memoria descriptiva y el oficio remisorio.

Tener en cuenta que cada presentación de las TRD es una versión distinta, ya que se han realizado ajustes solicitados por el Consejo Departamental de Archivos, es por eso que es necesario adjuntar la totalidad de la documentación.

Una vez se encuentre la información completa y actualizada, podrá enviarla nuevamente al correo gestiondocumental@antioquia.gov.co.

Cordialmente,

Bárbara Ramírez A.

BÁRBARA RAMÍREZ ARBOLEDA
Secretaria Técnica Consejo Departamental de Archivos

Anexos: Requisitos para presentar las TRD

Anexo 13

Acta Nro. 02 del 17 de julio de 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería de Itagüí Por medio de la cual se aprueban los justes de las Tablas de Retención Documental para la continuidad en el proceso de convalidación por el Consejo Territorial de Archivos.

(Físico - Electrónico).

Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03 Versión: 03 Fecha: 19/03/2020

CITANTE

Citación a Reunión de	Acta No.	Carácter de la Reunión			
Lina María Cano Hoyos, Secretaría General	02	Ordinaria		Extraordinaria	x

Fecha de Reunión			Lugar de Reunión	Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año			
17	07	2020	Virtual: mediante videoconferencia en el siguiente enlace: meet.google.com/txk-bcpy-sgt	9:00am	12:00pm

ORDEN DEL DIA

1. Lectura del orden del día y verificación del quórum
2. Presentación ajustes Tablas de Retención Documental en proceso de convalidación para estudio
3. Aprobación de ajustes Tablas de Retención Documental en proceso de convalidación

DESARROLLO

1. **LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM**

La doctora Lina, realizó lectura del orden del día para el desarrollo de la reunión, manifestó que el propósito es estudiar la propuesta ajustada de Tablas de Retención Documenta, mediante la verificación de la atención para las observaciones enviadas por el Consejo Territorial de Archivos con el fin de presentarlas de nuevo para que surtan el proceso de convalidación acorde con la normativa.

Lo anterior, en consideración a que no solo es un requisito de Ley la presentación, aprobación y convalidación de las TRD, también desde el Despacho del Personero y la Secretaría General se está comprometido con implementar la Gestión Documental en la Entidad.

La doctora Lina realizo llamado a lista de los miembros del Comité para verificar quorum encontrándose

ASISTENTES

- Gildardo de Jesús Pareja Acevedo, Delegado de los Derechos Colectivos y del Medio Ambiente
- Álvaro Alonso Duque Muñoz, Delegado de Vigilancia Administrativa
- Adriana María Cataño Muñoz, Delegada de Derechos Humanos
- Liss Mayibert Duarte Vásquez, Delegada de Penal y Familia
- Lina Marcela Cano Hoyos, Secretaría General
- Emilsen Vargas Marín, Jefe de Control Interno

AUSENTES

Con justificación el doctor Jhon Jairo Chica Salgado, Personero Municipal, quien delego a la doctora Emilsen Vargas Marín, Jefe de Control Interno para atender las decisiones objeto de estudio y aprobación de las Tablas de Retención Documental en proceso de ajustes de convalidación.

INVITADOS

- Rodolfo Alexander Mira Pérez , Abogado adscrito a la Secretaría General y quien ha apoyado la compilación y análisis de información en el proceso de ajustes a las TRD.
- María Oliva Londoño Álzate, Contadora
- Sara Regino Delgado, Profesional en Ciencias de la Información Documentación, Bibliotecología y Archivística, profesional en Derecho y contratista en la Entidad para apoyar el ajuste de las Tablas de Retención Documental.

Se encontró quorum para realizar la reunión y tomar decisiones, la doctora Lina da la palabra para continuar el orden del día.

2. PRESENTACIÓN AJUSTES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN PROCESO DE CONVALIDACIÓN PARA ESTUDIO

Sara Regino Delgado, informó que para la atención de las observaciones se ha realizado lo siguiente:

2.1 Atención de justes solicitados por el Consejo Territorial de Archivos

Se atendió acorde con la metodología y actividades descritas en el numeral 4.4. "Fase de atender ajustes solicitados por instancia de convalidación"., el cual se encuentra descrito en el documento de introducción y memoria descriptiva que hacen parte integral de las TRD a presentar al Consejo Territorial de Archivos.

Sara explicó que las observaciones fueron atendidas así:

Observación 6. la memoria descriptiva contiene los criterios generales para las series y subseries que se les aplicara conservación total

NO CUMPLE, no indica el tamaño de la muestra y el método

R/. Resuelto en la memoria descriptiva numerales:

3.4 CRITERIOS VALORACIÓN DOCUMENTAL

3.4.1 Criterios Generales Valoración documental
3.4.2 Valores primarios
3.4.3 Valores secundarios
3.4.4 Selección documental
3.4.4.1 Criterios de muestreo

3.4.4 Selección documental

3.4.4.1 Criterios de muestreo

3.4.5 Sustentación de la eliminación documental

3.4.6 Conservación total o permanente (Patrimonio Documental de la Personería)

Se reflejó la aplicación de los criterios generales de valoración y especificaciones dadas en los anteriores numerales en el diligenciamiento del formato de Tablas de Retención Documental ajustadas.

Observación 7. la memoria descriptiva justifica la reproducción por otros medios tecnológicos y las series y subseries indican área responsable, método de reproducción a usar y en que epata del ciclo vital se hará.
NO CUPLE, no indica área responsable

R/. Resuelto en la memoria descriptiva numeral 3.5 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN OTROS MEDIOS (MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN EN LA PERSONARÍA DE ITAGÜÍ

Observación 8. la memoria descriptiva indica cómo se realizó la codificación del organigrama que evidencia la estructura jerárquica de la entidad y del cuadro de clasificación documental – CCD, el cual debe presentarse en orden alfabético.

AUNQUE CUMPLE, el organigrama no está en orden de las dependencias según la codificación. Poe ejemplo el organigrama refleja que después del despacho del personero continua oficina de control interno con codificación 1600, es decir la gráfica no se hizo en el orden de la codificación además presentan dos organigramas donde sus delegaturas o unidades administrativas están diferentes en posición de la estructura del organigrama.

R/. Resuelto en la memoria descriptiva numeral 3.2.1 CODIFICACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFIACCIÓN DOCUMENTAL, se aplicó la codificación en el Cuadro de Clasificación Documental numeral, numeral 3.3.1 explicación codificación oficinas productoras; numeral 3.3.2 explicación codificación series y subseries, numeral 3.3.3., listado de series y subseries documentales y la codificación se refleja aplicada en el diligenciamiento del formato de Tabla de Retención Documental ajustadas.

Observación 9. La memoria descriptiva explica el diligenciamiento y lectura del formato de tablas de retención documental – TRD, cuando se incluyan elementos adicionales al normalizado por el AGN.
NO CUMPLE, el formato no incluye la columna soporte y no está justificado en la memoria descriptiva.

R/ Se resuelve en la memoria descriptiva con el numeral 8. FORMATO E INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Se adopta el formato propuesto por el AGN en el Acuerdo 04 de 2019 y el diligenciamiento se explica apropiado a ejemplos de la Personería.

Observación 12. presentan documentos mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores de la entidad (consejos, juntas, comités y comisiones, asesorías), expedidos por los órganos de dirección o administración competencia, el representante legal o quien haga sus veces (leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones, acuerdos, actas entre otros)

NO CUMPLE, no se evidencia la creación del comité y de la mesa de participación de víctimas recordar que son documentos misionales.

R/ Se aportará en el anexo 6. De la propuesta ajustada de las TRD que se enviará al Consejo Territorial de Archivos.

Observación 13. las series y subseries están denominadas de acuerdo a la función de la cual se desprenden la producción documental que evidencia su cumplimiento.

NO CUMPLE, en la secretaría general existe la serie instrumentos de control y subserie inventarios documentales y en la serie inventarios y subseries inventario documental, la definición es la misma en el banco terminológico que presentan. cuál es la diferencia entre estas dos series? No se registra en las TRD la subserie misional programas de promoción de control social, y no se justifica en la memoria descriptiva. faltan series en la TRD de la Secretaria General, no está nomina, refleja es la serie informe de nómina, inventario de muebles e inmuebles, derechos de petición, son ejemplos. Verificar las TRD.

R/ .Se concluyó que la serie NÓMINA, no se debe reflejar en la TRD de la Personería de Itagüí porque al igual que las series contables, concluyen su trámite, se organizan, administran y custodian en la Alcaldía de Itagüí, al realizarse desde la Administración Municipal por todo concepto el trámite de los pagos tanto a servidores como a contratistas.
Es decir, en la Alcaldía de Itagüí se tramita y concluye la función del pago por remuneración o salarios, deducciones y prestaciones sociales, que realiza la Personería en cumplimiento de las obligaciones contractuales a sus servidores públicos; conformándose en la Administración Municipal la serie NÓMINA, entre otros con los siguientes tipos documentales:

- FTH-10 reporte de novedades de nómina
- FTH-07 liquidación de vacaciones
- Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- Certificado de registro presupuestal.
- Registro de novedades de nómina.
- Memorando.
- Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.

Se subsana en la propuesta de ajustes de la TRD, con la inclusión de nuevas series documentales, modificación y exclusión de otro previo análisis de la información contenida en los archivos de la en Entidad, manual de funciones, manual de calidad procesos y procedimientos entre otras fuentes de información.

En relación la observación de crear la serie misional programas de promoción de control social, esta no se conforma porque los documentos se agrupan según las funciones en los diferentes procesos,

programas , registros de atención misionales y declaraciones de víctimas entre otros.

Observación 14. Las series y subseries listan la totalidad de las tipologías atendiendo al principio de orden original y si su denominación corresponde a la actividad o función en razón de la cual se producen.

NO CUMPLE, las tipologías no se listan en el orden original. la TRD de la delegatura de derechos humanos de la serie 1100-22 registro de asistencia para la protección de los derechos fundamentales tiene tipos documentales como proyecto de tutelas, proyectos de derecho de petición y acción popular: verificar estas tipologías. Es un ejemplo.

R/ Atendido. Se listan los tipos documentales en orden del trámite y articulan con el Sistema de calidad, tal y como s e refleja en el formato e TRD diligenciado

Observación 18. Disposición final. Para las series y subseries que se determinó selección se hace por valores segundarios y alta producción y son apropiados el métodos y tamaño indicado

NO CUMPLE, No se determinó el porcentaje en la selección cuantitativa. en las encuestas relacionan dos metros lineales anuales de producción documental. en la memoria descriptiva mencionan una selección no superior al 5 % y están seleccionando un 10 % no hay coherencia en la memoria descriptiva con lo descrito en el procedimiento.

R/ Se atendió en el numeral en la explicación de la memoria descriptiva y considero para la elaboración del procedimiento en el formato diligenciado de TRD ajustada.

Para determinar una adecuada selección documental cuando la técnica de muestro sea aleatoria se determinó trabajar con los siguientes datos porcentuales, tomados de documentos de estudio emitidos por el Archivo General de la Nación, acorde con la siguiente indicación:

Volumen de expedientes anual	*% de muestro aleatoria*
1-5	*Conservación Total*
6-20	*50%*
21-40	*30%*
41-60	*20%*
60-80	*15%*
81-100	*10%*
101 en adelante	*5%*

Observación 19. el procedimiento es acorde a los tiempos de retención y disposición final, hace alusión a partir de qué momento aplica la retención documental y referencia normativa aplicable.

NO CUMPLE. No hace mención a partir de que momentos se aplica la retención documental. la subserie contratación prestación de servicios tiene el mismo tiempo de retención que las otras

subseries de contratación.

R/ Se atendió en la descripción del procedimiento para las series y subseries documentales en el diligenciamiento del formato de Tablas de Retención Documental.

Observación 20. en el caso de que no se adopten las denominaciones tiempos de retención documental o disposición final para series y subseries propuesto en el banco terminológico del AGN la entidad sustenta su decisión a partir del proceso de valoración documental

NO CUMPLE, No se sustenta la subserie proyecto ejecución presupuestal de la TRD del despacho del personero, tiene los mismos tipos documentales de la serie anteproyectos de presupuesto del banco terminológico del AGN. se puede determinar que esta subserie está mal denominada y n sustenta, No sustentan el por qué no incluyen ron la subserie misional programas de promoción control social.

R/ Se subsano la serie anteproyectos se eliminó y los tipos documentales de la serie proyecto ejecución presupuestal en la versión ajustada considera los tipos documentales que en la entidad conforman la serie.

Observación 22. las tablas están firmadas por secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerárquico, y por el responsable del área de gestión documental.

NO CUMPLE, Esta firmado dos veces por el secretario general, falta la firma del responsable del archivo.

R/ Se firman las TRD acorde con lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo 04 de 2019. Secretaria General y responsable del Archivo en la versión ajustada en proceso de convalidación.

Las Tablas de Retención Documental estarán firmadas por la doctora Lina María Cano Hoyos, Secretaria General y Gloria Cecilia Herrera Ospina, Responsable del Archivo en la Personería

.

La firma se realizará escaneada en concordancia con lo establecido en el Decreto 491 de 2020. Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, **Artículo 11.*De las firmas de los actos, providencias y decisiones.*** Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio. El subrayado es nuestro.

Corregir código de la unidad administrativa del Despacho del Personero.

R/ Se corrigió la codificación para todas las sesiones y subsecciones, series y subseries acorde con la explicación dada en la memora descriptiva y Cuadro de Clasificación Documental versión ajustada en proceso de convalidación.

Verificar que las series y subseries si están en las TRD, de acuerdo al Manuel de Funciones, por ejemplo, en la Secretaria General no está la nomina

R/ Se atendió indicación, se estudió denominación de las series y subseries como se observa en: Listados de series y subseries, cuadro de clasificación documental y acta de aprobación de los ajustes en acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 17 de julio de 2020

Cada una de las observaciones fue revisada por la totalidad de los miembros, quienes solicitaron en algunos casos ampliación o explicación de la información.

2.2 Revisión general al instrumento archivístico

Sara informo que se efectuaron cambios significativos tales como:

- Modificación de periodos de retención documental a las series y subseries documentales, los tiempos de retención de 2 años en Archivos de gestión fueron bajados a 1 año, los documentos de derechos humanos se valoraron de conservación permanente, el resumen de documentos a conservar, seleccionar y eliminar se encuentra detallado de manera respectiva en el documento de memoria descriptiva.
- Articular la denominación de los tipos documentales con los formatos del Sistema de Calidad.
- Supresión de tipos documentales para algunas series dado que o fueron remplazados por los registros del Sistema de Calidad o identificados por los productores documentos como no parte de las unidades documentales o expedientes a la fecha.
- Incluir los registros en la series y subseries en concordancia con el Sistema de Calidad de la Personería, dado que en la propuesta de TRD para ninguna de las series y subseries estuvieron incluidos.
- Suprimir para las columnas de disposición final la Digitalicen o microfilmación, en consideración a lo sustentado en el numeral 6.5 REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN OTROS MEDIOS (MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN EN LA PERSONARÍA DE ITAGÜÍ), del documento de introducción o memoria descriptiva.
- Cambio de denominación de la serie programas por procesos a las subseries de: Programas de Intervención de Familia, Programas de Intervención de Penal
- Inscripciones de veedurías ciudadanas por Historiales de Veedurías Ciudadanas
- Informes de nómina por nóminas.
- Algunas denominaciones de series pasaron a conformar tipos documentales, previo análisis de las funciones y real conformación de los archivos en la Personería.
- Se revisó en todos los casos para cada una de las oficinas productoras la denominación de la serie INSTRUMENTOS DE CONTROL y se precisó la denominación de la serie acorde con las funciones y documentos que se producen en la ejecución de las actividades
- Inclusión de las siguientes series en las oficinas productoras acorde con las funciones y realidad de producción documental.

Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03 Versión: 03 Fecha: 19/03/2020

SERIES	SUBSERIES
Actas	Actas de eliminación documental
	Actas de reuniones
Boletines	Boletines de prensa
	Boletines observatorio en salud
Consecutivos de comunicaciones oficiales	
Contratos	Contratos de suministros
Controles de mensajería	
Convenios	Convenios de práctica
Declaraciones de victimas	
Informes	Informes de derechos humanos
Instrumentos archivísticos	Tablas de retención documental
	Tablas de valoración documental
Inventarios	Inventario de muebles y enseres
Manuales	Manuales de código de ética
	Manuales del sistema de gestión de calidad
Planes	Planes de emergencia
	Planes de mejoramiento
	Planes institucionales de participación ciudadana y rendición de cuentas
Programas	Programas de capacitación, bienestar e incentivos
	Programas de formación ciudadana
	Programas de gestión documental
	Programas de mantenimiento
Programas	Programas de trabajo de seguridad y salud en el trabajo
Registros de acceso a la información pública	
Registros de asistencia para protección de los derechos humanos fundamentales	
Registros de asistencia vigilancia administrativa	
Registros de atención al ciudadano	

En la revisión de las TRD se efectuó supresión de las siguientes series documentales, dado que acorde con las funciones y realidad de la producción documental en la Entidad, no se generan expedientes para conformar las siguientes series reflejadas en la anterior propuesta de TRD.

OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE
Despacho del Personero	Planes	Planes de acción institucionales
		Planes institucionales de capacitación
		Planes anuales de adquisiciones
	Proyectos de acuerdo	
Secretaría General	Certificaciones	Laborales
	Conceptos jurídicos	
	Estudios	Estudios técnicos laborales
	Informes	Informes de comisión
	Instrumentos archivísticos	Inventarios documentales archivo de gestión
	Manuales	Manuales de gestión documental
	Informes	Informes de auditorias
Delegatura para la vigilancia administrativa	Acciones preventivas	
	Informes	Informes de auditorias
		Informes de gestión
Delegatura en lo penal y de familia	Informes	Informes de gestión
Delegatura para la vigilancia administrativa	Acciones preventivas	
	Informes	Informes de auditorias
		Informes de gestión
Delegatura para los derechos colectivos y del medio ambiente	Acciones constitucionales	Acciones de tutela
	Planes	Plan de acción

3. APROBACIÓN DE AJUSTES TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN PROCESO DE CONVALIDACIÓN

Por unanimidad los asistentes aprobaron las Tablas de Retención Documental y recomendaron al Personero mantener vigente la resolución de aprobación de las Tablas de Retención Documental, para su envío al Consejo Territorial de Archivos con el fin de que desde esta instancia se verifiquen los ajustes y proceda con el respectivo proceso de convalidación.

Se da por concluida la reunión con la aprobación de los ajustes efectuados a las Tablas de Retención Documental y reconocimiento del trabajo detallado y responsable que se presentó para atender las observaciones del concepto técnico.

Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03
		Versión: 03
		Fecha: 19/03/2020

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Enviar las TRD aprobadas al CTA	Secretaría General	25-07-2020

LINA MARCELA CANO HOYOS
Secretaría General

EMILSEN VARGAS MARÍN
Jefe de Control Interno

GILDARDO DE JESÚS PAREJA ACEVEDO
Delegado de los Derechos Colectivos y del Medio Ambiente

ÁLVARO ALONSO DUQUE MUÑOZ
Delegado de Vigilancia Administrativa

ADRIANA MARÍA CATAÑO MUÑOZ
Delegada de Derechos Humanos

LISS MAYIBERT DUARTE VASQUEZ
Delegada de Penal y Familia

Se anexa listado de asistencia.

Anexo 14

Actas de reunión equipo interdisciplinario Nro. 1 del 13 de julio de 2020. y acta Nro. 2 del 15 de julio de 2020. (Físico - Electrónico).

Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03 Versión: 03 Fecha: 19/03/2020

CITANTE

Citación a Reunión de	Acta No.	Carácter de la Reunión			
Lina María Cano Hoyos, Secretaría General	01	Ordinaria	x	Extraordinaria	

Fecha de Reunión			Lugar de Reunión	Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año			
13	07	2020	Oficina de Secretaría General	9:00am	12:00pm

ORDEN DEL DIA

1. Presentación avaneces ajustes TRD
2. Visitar el archivo de la Personería
3. Visitar Unidad de Correspondencia y Atención al Usuario

DESARROLLO

1. **Presentación avaneces ajustes TRD**

Sara informo que se encuentra trabajando en la atención de las observaciones a las TRD y socializó los avances que se encuentran en la encuentra la memora descriptiva y agradeció por la manera oportuna como le han suministrado la entrega de la información que de la administración de la Entidad y de las fuentes documentales para realizar los análisis correspondientes que permitan consolidar la propuesta de TRD acorde con la normativa y necesidades de información de la Personería. Además, consulta sobre los siguientes temas

Se revisión la Conformación de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Alexander suministró el acto de creación y se identificó que esta instancia tiene la facultad de aprobar los ajustes de convalidación de las TRD, por lo tanto, ya no se convocará al Comité de Archivo, dado que sus funciones fueron integradas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Sara consultó sobre la ejecución de algunas funciones, entre otras: el registro de las actividades misionales y las relacionadas con los documentos contables; a lo cual la doctora Lina y Alexander explicaron en relación con los documentos de nómina y series contables se informa que se conforman en la Administración Municipal y desde allí se administran

Sara informo que requiere algunos expedientes para verificar la denominación de los tipos documentales y que en las TRD ajustadas estarán articuladas con el Sistema de Calidad.

2. **Visitar el archivo de la Personería**

El señor Edwin López atendió la visita al Archivo y colaboró para verificar la conformación de los tipos documentales que conforman los expedientes.

Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03 Versión: 03 Fecha: 19/03/2020

3. Visitar Unidad de Correspondencia y Atención al Usuario

Se observo el desarrollo de la atención de las PQRS tanto en el software como las recibidas en soporte físico, además de los registros de registros de asistencia para protección de los derechos humanos fundamentales

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Enviar propuesta de TRD ajustada para cada oficina productora con el fin de realizar trabajado de estudio con posterioridad a la presentación de las mismas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Sara Regino Delgado	14/07/2020

LINA MARCELA CANO HOYOS Secretaría General	RODOLFO ALEXANDER MIRA PÉREZ Abogado
EDWIN DE JESÚS LÓPEZ ÁLZATE Contratista Archivo Edwin López	SARA REGINO DELGADO Contratista Apoyo ajustes TRD

Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03 Versión: 03 Fecha: 19/03/2020

CITANTE

Citación a Reunión de	Acta No.	Carácter de la Reunión			
Lina María Cano Hoyos, Secretaría General	02	Ordinaria	x	Extraordinaria	

Fecha de Reunión			Lugar de Reunión	Hora inicio	Hora final
Día	Mes	Año			
15	07	2020	Oficina de Secretaría General Oficinas de Despacho de las Delegaturas	9:00am	12:00pm

ORDEN DEL DIA

1. Presentación avaneces ajustes TRD por oficina productora

DESARROLLO

1. Presentación avaneces ajustes TRD por oficina productora

El abogado Alexander programo desde el anterior a agenda para revisión de las TRD con cada responsable de oficina productora así:

Responsable – Oficina Productora	Horario
Gildardo de Jesús Pareja Acevedo, Delegado de los Derechos Colectivos y del Medio Ambiente:	7:30 – 8:00
Álvaro Alonso Duque Muñoz, Delegado de Vigilancia Administrativa.	8:00 -10:00
Adriana María Cataño Muñoz, Delegada de Derechos Humanos	10:00 – 10:30
Rodolfo Alexander Mira Pérez, Secretaría General y Despacho del Personero	10:30 – 11:30
Liss Mayibert Duarte Vásquez, Delegada de Penal y Familia	11:30 – 12:00

Se cumplió la agenda programa y con cada responsable se atendieron los ajustes que solicitaron en el momento, dado que el documento de estudio fue enviado con antelación a la reunión.

El doctor Álvaro Alonso, solicito ampliar el tiempo de retención de 10 años a 20 años para los procesos disciplinarios por cuanto los fallos sancionatorios pueden estar hasta 20 años acorde con la normativa.

En general los responsables de las oficinas productoras realizaron ajustes a algunos tipos documentales en cuanto a denominación o inclusión o exclusión de tipos documentales que conforman las series y subseries y dieron visto bueno a lo presentado en la propuesta de ajustes a las TRD en proceso de convalidación.

Personería de Itagüí	ACTA	Código: FG-03 Versión: 03 Fecha: 19/03/2020

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA
Enviar propuesta de TRD ajustada para estudio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en pleno.	Sara Regino Delgado	16/07/2020

RODOLFO ALEXANDER MIRA PÉREZ
Abogado

SARA REGINO DELGADO
Contratista Archivo

GILDARDO DE JESÚS PAREJA ACEVEDO
Delegado de los Derechos Colectivos y del Medio Ambiente

ÁLVARO ALONSO DUQUE MUÑOZ
Delegado de Vigilancia Administrativa

ADRIANA MARÍA CATAÑO MUÑOZ
Delegada de Derechos Humanos

LISS MAYIBERT DUARTE VASQUEZ
Delegada de Penal y Familia

Anexo 15.

Resolución 096 del 29 de mayo de 2018. Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. (Físico - Electrónico).

Personería de Itagüí
Hechos para tus derechos.

RESOLUCIÓN No. 096

Itagüí, veintinueve (29) de Mayo de dos mil dieciocho (2018)

"Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Gestión - MIPG de la Personería de Itagüí"

El Personero del Municipio de Itagüí, en uso de sus facultades legales, constitucionales y, en especial las conferidas por los artículos 118, 209 y 269 de la Constitución Política, y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la Función Administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 269 de la Constitución Política dispone que las entidades públicas, tanto del nivel central como descentralizado, tienen el deber de diseñar y aplicar, de conformidad con la ley y según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de Control Interno.

1

Que corresponde al Personero Municipal, como parte de sus atribuciones especiales, fijar las políticas internas de la entidad y dirigir, coordinar, y controlar la marcha de la Entidad, de conformidad con la ley.

Que el artículo 6° de la Ley 87 de 1993 dispone que el establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno es responsabilidad del representante legal o máximo directivo de la Entidad; además, la aplicación de
métodos y procedimientos, la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, también es responsabilidad de los jefes o Personeros Delegados de cada una de las distintas dependencias.

Que la Ley 489 de 1998 establece que la supresión y simplificación de trámites es un objetivo permanente de la Administración Pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política y la misma ley.

Que el Decreto Ley 1567 de 1998 creó el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.

Que la Ley 594 de 2000 dictó la Ley General de Archivos y otras disposiciones.

Que la Ley 872 de 2003 creó el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público, reglamentada por el Decreto 4110 de 2004, el cual en su artículo 3° establece que dicho sistema es complementario con el Sistema de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

Que la Ley 909 de 2004 expidió normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.

Que la Ley 962 de 2005 establece los lineamientos de la política de racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Que la Ley 1474 de 2011 establece normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que el Decreto Ley 019 de 2012 establece normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Que el Decreto 2482 de 2012 establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión en las entidades y organismos del Estado.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, Decreto 1072 de 2015, en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6° (artículos 2.2.4.6.1 y siguientes), define las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados.

Que es necesario garantizar el principio de transparencia y derecho de acceso a la información pública, según lo establece la Ley 1712 de 2014.

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Gestión de la Calidad y de Desarrollo Administrativo y ordenó su articulación con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno.

Que el Decreto 1083 de 2015 expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Que el Decreto 415 de 2016 establece los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Que el Decreto 648 de 2017 regula la organización de las oficinas de control interno, sus roles y actualizó lo relativo al Comité de Coordinación de Control Interno.

Que la Resolución 1111 del 27 de marzo 2017 del Ministerio de Trabajo define los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que el Decreto 612 de 2018, por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado

Decreto 815 de 2018 Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 No 51-55
Teléfono: +57 (4) 3764084
www.personeriaitagui.gov.co / info@personeriaitagui.gov.co

Que la implementación, desarrollo y consolidación de los sistemas de gestión del MIPG requiere la armonización de las necesidades y características institucionales con los requisitos establecidos en las disposiciones legales y normas técnicas vigentes sobre la materia.

En razón y mérito de lo anteriormente expuesto, el Personero Municipal de Itagüí,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. **Adopción del Modelo**. Adóptese el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la de la Personería Municipal de Itagüí, como el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados para el cumplimiento de la Misión Institucional. El Modelo, articula el Sistema de Gestión con el Sistema Institucional de Control Interno.

ARTÍCULO 2°. **Desarrollo y Consolidación**. El desarrollo y consolidación de la articulación y armonización de los sistemas de gestión de la Entidad en el Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Itagüí – MIPG - tiene por objeto, cohesionar el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas e instrumentos que contribuyen al cumplimiento de la misión, objetivos y funciones, así como al mejoramiento continuo del quehacer institucional.

ARTÍCULO 3°. **Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Personería de Itagüí, - MIPG**. El Modelo Integrado de Gestión de la Personería es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos articulados para garantizar el desempeño institucional orientado a la satisfacción de las personas y las partes interesadas.

ARTÍCULO 4°. **Armonización y alineación de requisitos**. La Personería de Itagüí armoniza y alinea los requisitos de los Sistemas de Gestión con el direccionamiento estratégico con el fin de generar sinergia entre los procesos y sistemas de gestión, buscar la excelencia y la calidad, fomentar el aprendizaje y la innovación, lograr la integridad, transparencia y confianza entre las personas que laboran en la Entidad y aquellas a quienes se prestan los servicios, tomar decisiones basadas en evidencias y, mantener una orientación hacia resultados de alto valor público.

PARÁGRAFO: Los requisitos para la implementación, el desarrollo y la consolidación de los sistemas de gestión del MIPG serán los establecidos en las disposiciones legales y normas técnicas vigentes.

ARTÍCULO 5. **Sistemas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Personería de Itagüí -** MIPG. Los Sistemas de Gestión que hacen parte del Modelo Integrado de Gestión de la Personería son:

Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). Es el conjunto de políticas y prácticas administrativas orientadas a la prestación de funciones y servicios bajo parámetros de calidad y satisfacción social de las personas y las partes interesadas.

Sistema de Control Interno (SCI). Es el conjunto de acciones, políticas, planes, programas, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación, en procura de prevenir riesgos que afecten la gestión y los resultados, que

busca el mejoramiento continuo y generar valor a la gestión institucional, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a los objetivos previstos. Se asocia a este Sistema todos los sistemas y procesos del Modelo Integrado de Gestión de la Personería de Itagüí, así como las acciones de asesoría que le competen a la Oficina de Control Interno.

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Es el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

Sistema de Gestión Documental y Archivo (SGDA). Es el conjunto de criterios y técnicas para la organización, la identificación, el control, la consulta y la conservación de la documentación, desde su recepción o producción hasta su disposición final, teniendo en cuenta los principios de transparencia y publicidad, y el derecho de acceso a la información pública.

Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Es el diseño, la implementación, la administración y la evaluación de un conjunto de procesos orientados a la gestión eficiente del acceso a la información, bajo parámetros de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información de la Entidad, minimizando sus riesgos.

Sistema de Gestión del Talento Humano (SGTH). Es el conjunto de principios, políticas, planes, programas y actividades orientadas al desarrollo y cualificación de quienes laboran en la Entidad a través de los cuales se busca el cumplimiento del principio del mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo integral de las personas, la consolidación de los principios y valores institucionales, el diseño, la implementación y la actualización de las competencias, la consolidación de una cultura de atención y vocación del servicio, la adopción y ejecución de proyectos de bienestar y estímulos y, una gerencia pública enfocada en la consecución de resultados efectivos.

ARTÍCULO 6°. **Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**. Las Dimensiones del Sistema Integrado de Planeación y Gestión son:

6.1. **Talento Humano**: Se concibe el talento humano como el activo más importante con el que cuentan la entidad la cual facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, son todas las personas que laboran en la Personaría Municipal de Itagüí. Se asocian a esta dimensión:

- Programa de Inducción y Reinducción
- Plan de Estímulos e Incentivos – Bienestar
- Plan Institucional de Capacitación y Gestión del Talento Humano
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan de Vacancias
- Sistema de Evaluación del Desempeño
- Acuerdos de Gestión

6.2. **Direccionamiento Estratégico y Planeación**. Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la Entidad definir la ruta estratégica que guiará la gestión Institucional, con miras a satisfacer a las personas a quienes están dirigidos los servicios. Se asocian a esta Dimensión:

- Proceso de Direccionamiento Estratégico
- La Plataforma Estratégica
- Plan Estratégico Institucional -PEI
- Plan Operativo Anual -POA

6.3. **Gestión con Valores para el Resultado**. Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la Entidad realizar las actividades que la conducen a lograr los resultados propuestos y materializar las decisiones plasmadas en la planeación institucional. Se asocian a esta Dimensión:

- Mapa de Procesos
- Los procedimientos
- Los proyectos
- La estructura organizacional
- Los trámites y servicios
- El proceso de Gestión Presupuestal
- El proceso de Gestión Contractual
- La Estrategia en Gobierno Digital

6.4. **Evaluación de Resultados Institucional**: Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la Entidad conocer los avances en la consecución de los resultados previstos en la plataforma estratégica, la planeación institucional y las mejoras en la gestión, a través de las acciones implementadas para tal fin. Se asocian a esta Dimensión:

- El Proceso de Control a la Gestión a través del seguimiento permanente al avance y al cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los planes, programas y proyectos institucionales, su respectivo análisis y estudio.
- Autoevaluaciones periódicas a los Procesos.

6.5. **La Información y la Comunicación**. Son los elementos articuladores de todos los componentes del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG) que permiten y facilitan la ejecución de sus operaciones internas. Se asocian a esta Dimensiones:

- Plan de Comunicaciones
- PETI
- El Proceso de Gestión Documental
- Rendición de Cuentas

6.6. **Gestión del Conocimiento**: Su propósito es institucionalizar prácticas sistemáticas para generar, compartir y aplicar conocimiento, considerando personas, procesos y tecnología, en todos los momentos del ciclo de gestión; esta dimensión fortalece las demás de manera trasversal. Se asocian a esta Dimensiones:

- Evaluación de indicadores
- Evaluación y seguimiento al Plan Estratégico Institucional

6.7. **Control Interno:** Es la clave para asegurar razonablemente que las demás dimensiones del MIPG cumplan su propósito. Se asocian a esta Dimensión:

- Código de Ética del Auditor
- Estatuto de auditoría
- Plan Anual de Auditoría
- Evaluación y Seguimientos de Ley

Artículo 7. **Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.** Se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

DIMENSIONES Vs POLÍTICAS DE GESTIÓN - RESPONSABLES

DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	RESPONSABLE
1. Talento Humano	• Gestión Estratégica del Talento Humano	Secretaria General
	• Integridad	
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	• Planeación Institucional	Personero
	• Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Secretaria General
3.Gestión con Valores para Resultados	Ventanilla hacia adentro: • Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos • Gobierno Digital: TIC para la Gestión y Seguridad de la información • Seguridad Digital • Defensa Jurídica	Personero y Secretaria General
	Relación Estado Ciudadano: • Servicio al ciudadano • Racionalización de Trámites • Participación Ciudadana en la Gestión Pública • Gobierno Digital: TIC para el servicio y TIC para Gobierno Abierto	Personero y Secretaria General
4. Evaluación de Resultados	• Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Personero y Secretaria General
5. Información y Comunicación	• Gestión Documental • Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Secretaria General
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	• Gestión del Conocimiento y la Innovación	Personero
7.Control Interno	• Control Interno	Control Interno

6

ARTÍCULO 8. **Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).** Los componentes del Sistema de Gestión de la Calidad son:

8.1. **Política y Objetivos de Calidad**. Son las expresiones formales y documentadas del compromiso e intenciones de la Entidad e materia de los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad que orienta su desempeño y resultados institucionales.

8.2. **Enfoque basado en procesos**. Es el principio de gestión básico para desarrollar, implementar y mejorar la eficacia de un sistema de gestión, así como para alcanzar los resultados previstos por la Entidad de manera eficaz y eficiente. Este enfoque permite a la Personería Municipal de Itagüí comprender el cumplimiento de los requisitos de sus sistemas de gestión; considerar sus procesos en términos de valor agregado; controlar las interrelaciones e interdependencias entre los mismos y lograr su operación eficaz de modo que se pueda mejorar su desempeño global.

8.3. **Enfoque basado en riesgos**. Es el enfoque orientado a planificar e implementar acciones para abordar los riesgos y las oportunidades con el propósito de aumentar la eficacia de los sistemas de gestión, alcanza mejores resultados institucionales y prevenir los efectos negativos, teniendo en cuenta que uno de los propósitos fundamentales del Sistema de Gestión de la Calidad es actuar como una herramienta preventiva.

8.4. **Mejora Continua**. Es el enfoque permanente y esencial encaminado a orientar el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad con el propósito de lograr niveles esperados de desempeño, conocer y formular acciones ante cambios internos y externos, y crear nuevas oportunidades. Este enfoque se apoya en el ciclo PHVA para conseguir los resultados previstos por la Entidad y al mismo tiempo ser fuente de aprendizaje para mejorar.

7

ARTÍCULO 9. **Sistema de Control Interno (SCI).** Los componentes del Sistema de Control Interno son:

9.1. **Ambiente de Control**. Es el conjunto de directrices y condiciones mínimas que brinda la Alta Dirección de la Personería de Itagüí, con el fin de implementar y fortalecer su Sistema de Control Interno.

9.2. **Evaluación de Riesgos**. Es el conjunto de acciones dinámicas e interactivas que le permite a la Entidad identificar, evaluar y gestionar aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de su misión y objetivos institucionales.

9.3. **Actividades de Control**. Es el conjunto de acciones que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la Alta Dirección con el fin de mitigar los riesgos identificados y su impacto potencial en los objetivos. Este componente se define a través de políticas de operación, procesos y procedimientos. Las acciones de control son llevadas a cabo en todas las instancias de la Entidad y sirven como mecanismo para verificar el cumplimiento de la misión y objetivos de la Personería, formando parte integral de los procesos institucionales.

9 .4. **Información y Comunicación**. Es el conjunto de datos y su análisis que sirven de base para conocer el estado de los controles y del Sistema, así como los resultados del avance de la gestión de la Entidad. La comunicación permite a su vez, que las personas que se desempeñan en la Entidad comprendan sus roles y responsabilidades frente al ejercicio del control interno, y sirve como medio para la rendición de cuentas.

9.5. **Monitoreo y Evaluación**. Es el conjunto de acciones destinadas a establecer oportunamente el estado de la gestión de los riesgos y los controles, a partir de dos tipos de control: concurrente o autoevaluación y evaluación independiente. Su resultado permitirá a la Personería de Itagüí tomar las acciones correspondientes para subsanar los hallazgos y desarrollar la mejora continua.

Hacen parte de este Sistema la estrategia denominada "Tres Líneas de Defensa "Expresadas en: los controles de la Alta Dirección y las medidas de control interno, la administración de riesgos y funciones de cumplimiento y, la auditoría interna.

Los mencionados componentes del Sistema de Control Interno se articulan con:

- El proceso de Control a la Gestión
- El proceso de Evaluación y Seguimiento
- Los programas, planes e informes de auditoría
- Los informes de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Anual (POA)

ARTÍCULO 10°. **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).** Los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo son:

10.1. **Política y Objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo**. Son las expresiones formales y documentadas del compromiso e intenciones de la Entidad en materia de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de asegurar las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores(as) de la Entidad y partes interesadas.

10.2. **Identificación de Peligros de Seguridad y Salud en el Trabajo**. Es el conjunto de principios, prácticas y criterios para la implementación de la mejor práctica para conocer y entender los peligros que se pueden generar en el desarrollo de las actividades propias de la Entidad, de tal manera que se puedan establecer los controles necesarios al punto de asegurar que cualquier riesgo sea aceptable.

10.3. **Gestión de Peligros y Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo**. Es el conjunto de procedimientos, políticas y prácticas orientadas a evaluar y valorar los riesgos que surgen de los peligros identificados, y determinar los controles para reducir estos riesgos a niveles aceptables.

10.4. **Compromiso Gerencial**. Es el conjunto de orientaciones y direccionamiento de las estrategias que se deben implementar para la promoción y protección de la seguridad y salud de los(as) servidores(as), y para el establecimiento, la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

10.5. Condiciones de Salud en el Trabajo. Es el conjunto de actividades y estrategias cuya finalidad principal es la promoción y protección de la salud de los(as) servidores(as), aplicando medidas que promuevan y mantengan su bienestar físico, mental y social, y prevengan situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para su salud.

10.6. **Condiciones de Seguridad en el Trabajo**. Es el conjunto de actividades y estrategias encaminadas a la identificación, el reconocimiento, la evaluación y el control de las condiciones y factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la seguridad y salud de los(as) servidores(as).

10.7. **Mejora Continua**. Es el enfoque permanente y esencial encaminado a orientar el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de mantener niveles esperados de desempeño, conocer y formular acciones ante cambios internos y externos, y crear nuevas oportunidades. Este enfoque se apoya en el ciclo PHVA, para conseguir los resultados previstos por la Entidad en cuanto a protección y promoción de la seguridad y salud de los(as) servidores(as), y al mismo tiempo ser fuente de aprendizaje para mejorar en este ámbito.

ARTÍCULO 11. º **Sistema de Gestión Documental y Archivo (SGDA).** Los componentes el Sistema de Gestión Documental y Archivo son:

11.1. **Planeación**. Conjunto de actividades encaminadas a la planificación, generación y valoración de los documentos de la Entidad de acuerdo con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

11.2. **Producción**. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, proceso o dependencia competente para el trámite y actuación, así como los resultados esperados.

11.3. **Gestión y Trámite**. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un procedimiento, la distribución (incluidas la actuaciones o delegaciones), la descripción (metadatos), la disponibilidad, la recuperación y el acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

11.4. **Organización**. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el Sistema de Gestión Documental y Archivo, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

11.5. **Transferencia**. Conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, la actualización, la emulación o la conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

11.6. **Disposición de Documentos**. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tabla de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

11.7. **Preservación de Largo Plazo**. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su Preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

11.8. **Valoración**. Conjunto de acciones permanentes y continúas que inician desde la planificación de los documentos, por medio de las cuales se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo para determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ARTÍCULO 12. **Sistema de Gestión de la Seguridad de la información (SGSI).** Los componentes del Sistema de Gestión de la Seguridad de la información son:

12.1. **Confidencialidad.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que garantizan el cuidado, la protección y la conservación de la información para evitar que sea revelada a personas, entidades procesos no autorizados, sin perjuicio del principio de transparencia y el derecho de acceso a la información pública.

12.2. **Integridad**. Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que garantizan la exactitud y completitud de la información y sus métodos de proceso.

12.3. **Disponibilidad.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que garantizan el acceso y utilización de la información y los sistemas de tratamiento de ella, cuando se requiera.

ARTÍCULO 13 **Sistema de Gestión del Talento Humano (SGTH).** Son componentes del Sistema de Gestión del Talento Humano:

13.1. **Planificación**. Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permite conocer y actualizar las necesidades del talento humano en la Entidad y, determinar la forma de su financiamiento y provisión.

13.2. **Mérito**. Es el principio constitucional de igualdad de oportunidades, basado en la demostración de capacidades, aptitudes e idoneidad de una persona, para determinar el acceso a los empleos de Carrera Administrativa de la Entidad.

13.3. **Competencias**. Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten determinar los conocimientos, comportamientos, habilidades, destrezas y experiencia requeridos para el desempeño eficiente y eficaz en los empleos de la Entidad.

13.4. **Cultura Organizacional.** Es el conjunto de prácticas elementos e instrumentos que permiten identificar los principios, valores, hábitos, costumbres, experiencias e intereses de las personas que laboran en la Entidad, así como las políticas de la Alta Dirección encaminadas a consolidar acciones y comportamientos conscientes que garanticen el respeto por la dignidad humana en la Personería de Itagüí.

13.5. **Desarrollo Personal Integral**. Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten identificar los intereses, expectativas y objetivos de las personas que laboran en la Entidad con el fin de apoyar y fortalecer su autoconocimiento, el desarrollo de actividades de formación y, la identificación consciente con su crecimiento personal, así como el cumplimiento de la misión de la Entidad.

13.6. **Atención y Vocación de Servicio**. Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten conocer el nivel de compromiso dedicación de quienes laboran en la Entidad, frente a las necesidades y demandas de las personas y partes interesadas, su efecto sobre el logro de la misión, objetivos y funciones de la Personería de Itagüí y, las decisiones que debe generar la Alta Dirección para motivar la cualificación y mejoramiento continuo de la prestación de los servicios.

13.7. **Estímulos.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten la formulación, organización y gestión de programas en caminados a motivar el desempeño eficaz y el compromiso de la personas que trabajan en la Entidad, de forma tal que se identifiquen en la misión, los objetivos y las funciones institucionales.

13.8. **Formación y Capacitación**. Es el conjunto de práctica, elementos e instrumentos que permiten conocer las necesidades de desarrollo de competencias de las personas que laboran en la Entidad, con el fin de formular y ejecutar programas que mejoren su perfil profesional y la calidad laboral, que satisfagan los intereses de los servidores(as) públicos(as) y que contribuyan al logro de la misión, objetivos y funciones de la Entidad.

13.9. **Evaluación del Desempeño Laboral.** Es el conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales, valora la gestión y el mérito para determinar la permanencia y cualificación de una persona que se desempeña en un empleo de la Entidad.

ARTICULO 14° **Instrumentos para la Actividad de Auditoría Interna (Control Interno)**. De conformidad con lo previsto en el artículo 16 del Decreto 648 de 2017, los Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna, que hacen parte del Sistema de Control Interno en la Personería Municipal de Itagüí son:

a) **Código de Ética del Auditor Interno:** Es una serie de principios significativos para la profesión y el ejercicio de la Auditoría Interna, y de reglas de conducta que describen el comportamiento que se espera de los auditores internos

b) **Estatuto de auditoría**: Es un documento formal que define el propósito, autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoria interna en la entidad. El Estatuto establece la posición de la actividad de auditoría interna, autoriza el acceso a los registros, al personal y a los bienes pertinentes para la ejecución de los trabajos.

c) **Plan Anual de Auditoría**. Documento que establece el enfoque general y los énfasis estratégicos de la actividad de auditoría interna de la entidad y contiene las actividades que debe ejecutar la Oficina de Control Interno durante cada vigencia.

PARÁGRAFO. Las propuestas de elaboración o modificación de los instrumentos para la actividad de Auditoría Interna relacionados en el presente artículo, serán presentadas para su aprobación ante el Comité de Coordinación de Control Interno, por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

ARTICULO 15. **Responsables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG de la Personería de Itagüí**: Corresponde al Personero Municipal, el control y seguimiento del MIPG. Las demás personas que laboran para la Entidad son responsables de su implementación, desarrollo y mantenimiento.

ARTÍCULO 16. Adoptar de conformidad con lo contemplado en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017, **las políticas de gestión y desempeño institucional de la Personería Municipal de Itagüí** comprenderán entre otras, las siguientes:

1. Planeación Institucional.
2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.
3. Talento humano.
4. Integridad.
5. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 No 51-55
Teléfono: +57 (4) 3764888
www.personeriaitagui.gov.co - info@personeriampal.gov.co

6. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos.
7. Servicio al ciudadano.
8. Participación ciudadana en la gestión pública.
9. Racionalización de trámites.
10. Gestión documental.
11. Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea.
12. Seguridad Digital.
13. Defensa jurídica.
14. Gestión del conocimiento y la innovación.
15. Control interno.
16. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.

PARÁGRAFO. Las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias.

ARTÍCULO 17. **Equipos de Trabajo Institucional**. La Personería de Itagüí para la dirección, administración y operación y evaluación del MIPG contará con tres equipos de trabajo institucional: Directivo, Operativo y Evaluador.

ARTÍCULO 18. **Representante de la Alta Dirección para la coordinación de acciones del modelo Integrado de Gestión de la Personería de Itagüí.** El (la) director(a) de planeación (Secretario General) de la Entidad será el (la) representante de la Alta Dirección de la Personería Municipal de Itagüí, para coordinar todas las acciones relacionadas con la implementación, el mantenimiento y la sostenibilidad del MIPG y tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Convocar a las reuniones.
2. Preparar el orden del día.
3. Llevar el archivo de los documentos relacionados con el Comité.
4. Elaborar el acta de cada reunión.
5. Verificar, previo a las reuniones del comité los documentos y propuestas que serán presentadas.
6. Elaborar para la aprobación del Comité, los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
7. Servir de enlace entre los integrantes del Comité.
8. Coordinar articular, con los(as) responsables de los diferentes procesos y sistemas de gestión, las acciones de implementación, desarrollo y consolidación del MIPG.
9. Definir las herramientas, las metodologías y los lineamientos necesarios para el desarrollo y consolidación del MIPG.
10. Proponer y controlar el cumplimiento de las actividades de formación y capacitación requeridas para el desarrollo y consolidación del MIPG.
11. Coordinar el Equipo Operativo del MIPG para la implementación, el despliegue el mantenimiento y la sostenibilidad del Modelo.
12. Verificar que se incluyan los temas asociados al MIPG en el Plan Institucional de Capacitación.
13. Asesorar los(as) responsables de los sistemas de gestión, en las metodologías para la presentación de requerimientos presupuestales necesarios para la implementación y/o ejecución de las actividades de los diferentes sistemas.
14. Coordinar la presentación del estado de la gestión de los sistemas, en el marco de la Revisión por la Dirección.

15. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO 19. **Creación el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Itagüí**, como instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través del cual se discutirán todos los temas referentes a las políticas de gestión y desempeño institucional y demás componentes del modelo.

ARTÍCULO 20. **El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Itagüí estará conformado**, por los siguientes funcionarios:

a) Personero Municipal o su delegado, quién lo presidirá.
b) Delegado de Derechos Humanos
c) Delegado para los Derechos Colectivos y del Medio Ambiente.
d) Delegado de Penal y de Familia.
e) Delegado de Vigilancia Administrativa
f) Secretaria General o su delegado, quién además fungirá como Secretaria Técnica.
g) Jefe de Control Interno de la entidad, con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Itagüí reemplaza los comités de la Entidad, los cuales tenían relación con el modelo integrado de Planeación y Gestión, y no son obligatorios por mandato legal.

ARTÍCULO 21. **El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Itagüí, cumplirá las siguientes funciones**:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
4. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
5. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
6. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

ARTÍCULO 22. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Itagüí se reunirá en sesión ordinaria como mínimo una (1) vez al mes, y de forma extraordinaria, cuando a juicio de su presidente se considere necesario previa citación de sus integrantes.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las sesiones podrán realizarse en forma presencial o virtual, según lo determine la presidencia del comité y, en ambos eventos, se atenderá el quorum deliberatorio y decisorio señalado en el artículo siguiente, así como lo relacionado con asuntos a tratar y memorias de las sesiones.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Serán invitados permanentes u ocasionales los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional o conocimiento técnico deban asistir, según el caso concreto o tema a tratar. Igualmente, el Comité, por intermedio de su Secretaria Técnica, podrá invitar a sus sesiones a las personas que requiera para la mejor comprensión de los asuntos materia de consideración. En todo caso, quienes asistan en calidad de invitados a las sesiones tendrán voz, pero no voto. La Oficina de Control Interno será invitada permanente con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 23. El Comité Institucional de Gestión y desempeño de la Personería Municipal de Itagüí podrá sesionar, deliberar y decidir con la asistencia o participación de por lo menos la mitad más uno de sus miembros co voto. Este Comité requerirá para sesionar, deliberar y tomar decisiones de la presencia de la presidente o su delegado.

PARÁGRAFO: Las decisiones se tomarán por mayoría simple, es decir con la mitad más uno de los asistentes a la sesión.

ARTÍCULO 24. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial.

ARTÍCULO 25. El cronograma para la adopción forma parte integral del presente Acto Administrativo.

COMUNIQUESE YCUMPLASE

KENY WILLER GIRALDO SERNA
Personero Municipal

Proyectó: Elkin Javier Londoño – Abogado Contratista
Aprobó: María Isabel Ramírez G. – Secretaria General

Anexo 16.

Resolución 030 del 2019. Por medio de la cual se crea el Comité de Convivencia Laboral y Acoso Laboral

(Físico - Electrónico).

RESOLUCIÓN No. 030

Itagüí, dieciocho (18) de febrero de dos mil diecinueve (2019)

POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE LA DESIGNACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA Y ACOSO LABORAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

El Personero Municipal de Itagüí, en uso de sus facultades legales, especialmente las conferidas por el articulo 178 numeral 1 de la Ley 136 de 1.994, y en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 909 de 2004, la Ley 1010 de 2006, las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 expedidas por el Ministerio del Trabajo, así como la Resolución 080 de 2012 "Por medio de la cual se crea el Comité de Convivencia Laboral de la Personería de Itagüí", y

CONSIDERANDO:

A. Que al Personero Municipal, por mandato de la ley 136 de 1994, le corresponde entre otras acciones, *"vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar..."*

B. Que al Personero Municipal, por disposición de la Ley 909 de 2.004, le corresponde la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública al interior de la Personería Municipal.

C. Que de conformidad con la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 y 1356 de 2012 expedidas por el Mintrabajo, se establece la conformación y funcionamiento de los Comités de Convivencia Laboral en entidades públicas, los cuales se crean *"como medida preventiva de acoso laboral"*.

D. Que mediante la Resolución 080 de 2012, se creó el Comité de Convivencia Laboral, estableciéndose allí tanto su conformación inicial, al igual que las funciones del Presidente y el Secretario (a) entre otras.

E. Que teniendo en cuenta que el pasado primero (1°) de febrero del año que avanza, se cumplió el término para el cual fueron elegidos los representantes de los empleados y designados los del empleador, se hacía necesario agotar nuevamente el proceso (Resolución Nro. 022 de 2017).

F. Que a través de la circular interna N° 001 del 5 de febrero de 2.019, se realizó la convocatoria para elección de representantes de los empleados al Comité de Convivencia y Acoso Laboral, en la cual se estableció el cronograma para el proceso de elección.

G. Que el día 8 de febrero de 2.019 se procedió a realizar la inscripción de una única plancha con dos (2) aspirantes a conformar el Comité de Convivencia

y Acoso Laboral en la Personería de Itagüí, siguiendo el cronograma y el procedimiento legal para el efecto.

H. Que el día trece (13) de febrero de 2.019 y siguiendo el cronograma de actividades propio de dicho proceso, se llevó a cabo la designación de los jurados para el proceso de elección de los representantes de los empleados ante el Comité de Convivencia y Acoso Laboral, y en esa misma fecha y a partir de las 8:00 am se abrieron las votaciones para la elección de los representantes de los empleados ante el Comité de Convivencia y Acoso Laboral, proceso que fue cerrado a la 12:00 pm.

I. Que el número total de servidores públicos habilitados para votar era de dieciocho (18), presentándose un total de diecisiete (17) votos, de los cuales la única plancha que se presentó obtuvo un total de siete (7) votos, mientras que hubo diez (10 votos) **en blanco**.

J. Que una vez agotado el procedimiento legal establecido para la elección de los representantes de los empleados ante el Comité de Convivencia y Acoso Laboral de la Personería, dicha elección no llegó a feliz término, al haber superado en un cincuenta por ciento (50%) de la votación, **el voto en blanco**.

K. Teniendo en cuenta que el voto en blanco fue el ganador de las elecciones –en lo atinente a los representantes de los empleados-, habrá de procederse a la designación de los representantes del empleador, amparándose el despacho en concepto Nro. 1200000-33446 del 2 de marzo de 2.015, del Mintrabajo, en donde al referirse a los procesos en que resulta ganador el voto en blanco, indicó lo siguiente: *"Así las cosas, cuando el empleador como en el caso bajo examen, ha agotado las posibilidades de que los trabajadores realicen la elección de sus representantes, sin que la convocatoria haya llegado a feliz término por desinterés de los mismos, no existe disposición legal alguna que los obligue a su elección, pues como lo dice la norma transcrita ut supra, la elección de sus representantes a través de la votación secreta representa la expresión libre, espontánea y auténtica de su voluntad, por tanto, no es posible obligar a ningún trabajador a que realice acciones en donde la norma le da plena libertad de acción".*

L. En otro pronunciamiento similar, la misma autoridad indicó a través del concepto N° 11EE2017120000000002807 – 17 del año 2017, lo siguiente: *"Ahora bien, si a pesar de que el Empleador ha cumplido con la obligación de instrucción previa acerca de lo normado en la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones en comento, indicando los beneficios que esta situación les traería a los trabajadores, éstos deciden en el término de postulación, no postular a nadie, ni postularse a sí mismos, como en el momento de la elección,* ***votar en blanco*** *frente a quienes se encuentren postulados, atendiendo a las normas que rigen la materia, el Comité realizará las funciones que le corresponden, regladas en la Resolución antes mencionada,* ***sin los representantes de los trabajadores porque así lo han decidido en la votación, pues nadie puede ser obligado a elegir, ni***

ser elegido, siendo una decisión voluntaria de los trabajadores que un órgano funcione sin sus representantes...".
(Subrayas y negrilla fuera de texto original)

M. Que respetando la decisión mayoritaria de los servidores de la entidad, en términos de no elegir sus representantes ante el Comité de Convivencia y Acoso Laboral de la Personería; corresponde en consecuencia al titular de este Ministerio Público proceder a la designación de sus representantes ante dicho órgano.

En mérito de lo expuesto, el Personero Municipal de Itagüí:

RESUELVE:

PRIMERO: Acorde con las razones de hecho y de derecho anteriormente citadas, designar a los Personeros: Delegado para los Derechos Humanos (principal) y el Delegado de Colectivos y del Ambiente (suplente), como representantes del empleador ante el Comité de Convivencia y Acoso Laboral de la Personería de Itagüí.

SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÌQUESE Y CÚMPLASE:

KENY WILLER GIRALDO SERNA
Personero Municipal

Proyecto: Elkin Londoño – A.C.
Revisó: Victor Echeverry
18/02/2019

Anexo 17

Acuerdo 022 del 05 de octubre de 2012. "Por medio del cual se adopta la estructura administrativa de la Personería de Itagüí y el organigrama"

(Físico - Electrónico).

POR LA COMUNIDAD ESTAMOS DE ACUERDO

CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

ACUERDO No. 022

Itagüí, 05 OCT 2012

MEDIANTE EL CUAL SE ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA DE ITAGUI

El Concejo Municipal de Itagüí, En uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 136 de 1994 artículo 32 numeral 8, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 del 6 de julio de 2012

ACUERDA

ARTICULO 1. MISION: La Personería Municipal de Itagüí, es un organismo de vigilancia y control, independiente que en cumplimiento de la Constitución y la ley, promueve, divulga y actúa como garante de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, la moralidad administrativa, la paz y la reconciliación, a través de estrategias y acciones que permiten el ejercicio de los principios de la función pública.

ARTICULO 2. Estructura. Para el desarrollo de las funciones de la Personería del Municipio de Itagüí, se tendrá la siguiente estructura:

0.0 Despacho del Personero
1.0 Personería Delegada para los Derechos Humanos
2.0 Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa
3.0 Personería Delegada en lo Penal y de Familia
4.0 Personería Delegada para los Derechos Colectivos y del Ambiente
5.0 Secretaria General
6.0 Jefe de Oficina de Control Interno

ARTICULO 3. Despacho del Personero: El Despacho del Personero tiene como objetivo: ejercer en el Municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, defender los intereses de la sociedad, salvaguardar y promover los derechos humanos así como vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.

ARTICULO 4. Funciones del Despacho del Personero: El Despacho del Personero tiene como funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución.

2. Defender los intereses de la sociedad.

3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.

4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantarlas investigaciones correspondientes acogiéndose a los procedimientos establecidos para tal fin por la Procuraduría General de la Nación, bajo la súper vigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las Investigaciones.

Las apelaciones contra las decisiones del personero en ejercicio de la función disciplinaria, serán competencia de los procuradores departamentales.

5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.

6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.

7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.

8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.

9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.

10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.

11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia.

12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.

13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones Judiciales y administrativas pertinentes.

14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

15. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en su municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes sustituido por el art. 38 de la Ley 1551/2012.

16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el.

Defensor del Pueblo en el territorio municipal

17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.

El poder disciplinario del personero no se ejercerá respecto del alcalde, de los concejales y del contralor. Tal competencia corresponde a la Procuraduría General de la Nación, la cual discrecionalmente, puede delegarla en los personeros.

La Procuraduría General de la Nación, a su juicio, podrá delegar en las personerías la competencia a que se refiere este artículo con respecto a los empleados públicos del orden nacional o departamental, del sector central o descentralizado, que desempeñe sus funciones en el respectivo municipio o distrito.

19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamental sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.

21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en casos de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.

23. Todas las demás que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación y por el Defensor del Pueblo

24. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

25. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.

26. Delegar en los judicantes adscritos a su despacho, temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

ARTICULO 5. PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS: El Despacho del Personero Delegado de los Derechos Humanos tiene como objetivo: Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad Itagüiseña.

ARTICULO 6. FUNCIONES DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS: El despacho del personero delegado tiene como funciones:

1. Velar por la promoción y defensa de los Derechos Humanos y las garantías fundamentales de la comunidad.

2. Velar por la protección de las poblaciones en condiciones de riesgo o marginalidad, promoviendo acciones de divulgación, instrucción y sensibilización en todos los sectores sociales.

3. Hacer seguimiento puntual al Plan de Desarrollo Económico y Social de Itagüí en los programas en donde estén involucrados desplazados, víctimas del conflicto armado establecidos en la Ley.

4. Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en el municipio; promover y apoyar en la respectiva jurisdicción los programas adelantados por el Gobierno Nacional o Departamental para la protección de los Derechos Humanos, y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes.

5. Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad, así como las normas jurídicas vigentes.

6. Coordinar en los judicantes adscritos a su despacho, en temas relacionados con: derechos humanos y víctimas del conflicto conforme a la ley 1448 de 2011 y su intervención en procesos especiales de saneamiento de títulos que conlleven la llamada falsa tradición y titulación de la posesión material de inmuebles.

ARTICULO 7. PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA: El Despacho del Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa tiene como objetivo: Vigilar la conducta disciplinaria de los servidores públicos del sector central y descentralizado del municipio, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

ARTICULO 8. FUNCIONES DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA: El despacho del personero delegado para la vigilancia administrativa tiene como funciones:

1. Ejercer la vigilancia de la conducta de los empleados públicos al servicio de las entidades municipales, del sector central y descentralizado del municipio.

2. Tramitar los procesos disciplinarios derivados de las quejas que por incumplimiento de la Constitución y la Ley se formulen contra empleados públicos al servicio del ente territorial.

3. Asumir la gestión disciplinaria, contra los sujetos pasivos del control disciplinario en los eventos en que se trasladen a la Entidad expedientes o hallazgos provenientes de otros entes administrativos o de control.

4. Ejercer el poder disciplinario preferente, conforme la normatividad legal sobre la materia y con las orientaciones que al respecto impartan la Procuraduría General de la Nación y el Personero Municipal.

5. Adelantar programas de prevención en la comisión de faltas disciplinarias.

ARTICULO 9. PERSONERIA DELEGADA EN LO PENAL Y DE FAMILIA: El Despacho del Personero Delegado en lo penal y de familia tiene como objetivo actuar como ministerio público ante Fiscales, jueces penales y familia, velar por la promoción y defensa del debido proceso; además de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la familia, como eje fundamental del estado.

ARTICULO 10. FUNCIONES DE LA PERSONERIA DELEGADA EN LO PENAL Y DE FAMILIA: El despacho del personero delegado en lo penal y de familia tiene como funciones:

1. Ejercer por delegación del Personero la función de Ministerio Público ante los Fiscales, los Juzgados Penales y de Familia conforme a la Constitución, a la Ley.

2. Procurar como representante de la sociedad, la protección de los derechos de los procesados y su debido proceso.

3. Solicitar la práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas y en general, intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal.

4. Notificarse personalmente ante los entes judiciales de las providencias y demás actuaciones procesales especialmente de aquéllas que por ley lo requieran.

5. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de investigación oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.

6. Ejercer las atribuciones que el código civil, de procedimiento civil y demás normas legales.

7. Asesorar y ejecutar acciones de prevención y sensibilización en temas sobre: Ley de infancia y adolescencia; protección de derechos constitucionales y legales de niños, niñas y adolescentes; violencia intrafamiliar; maltrato; explotación; conflictos escolares; entre otros,

8. Promover acciones tendientes a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en los distintos sectores poblacionales: niñez, adolescencia, mujer, adulto mayor, discapacidad, población carcelaria y la familia.

9. Actuar en Audiencias del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.

10. Intervenir en las audiencias de conciliación celebradas ante las Comisarías de Familia Municipales y Defensorías de Familia del ICBF, en asuntos relacionados con custodia y cuidado personal, alimentos y régimen de visitas; y en diligencias de allanamiento y rescate de niños, niñas y adolescentes, así como también se realizan veedurías en procesos de restablecimiento de Derechos.

11. Acompañar a la Policía en operativos que se llevan a cabo en los establecimientos abiertos al público y en las requisas en colegios; con el fin de garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

12. Realizar Inspección, vigilancia y control a instituciones del sistema Nacional de Bienestar Familiar que prestan servicios de protección a menores de edad.

13. Tramitar quejas, peticiones, tutelas y realizar acompañamiento a las autoridades para verificar y actuar frente a posibles vulneraciones a los derechos constitucionales y legales de los niños, niñas y adolescentes.

14. Capacitar a niños, niñas y adolescentes, de colegios públicos y privados, con el fin de darles a conocer la Ley de Infancia y Adolescencia, y erradicación del trabajo infantil.

15. Definir las políticas, planes y programas para el ejercicio eficaz del Ministerio Público ante las fiscalías, juzgados y dependencias en donde sea legalmente exigible su presencia.

ARTICULO 11. PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE: El Despacho del Personero Delegado para los derechos colectivos y del ambiente tiene como objetivo: Velar por la promoción y defensa de los derechos colectivos de la comunidad Itagüiseña, así como en todo lo relacionado con el ambiente y los recursos naturales de nuestro municipio.

ARTICULO 12. FUNCIONES DE LA PERSONERIA DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE: El despacho del Personero Delegado para los derechos colectivos y del ambiente, tiene como funciones:

1. Contribuir a la formación de una cultura participativa, mediante la promoción y divulgación de los mecanismos de participación.

2. Capacitar a la comunidad para que sea protagonista del desarrollo municipal, a través del derecho que tiene todo ciudadano de participar en la conformación del ejercicio del poder político.

3. Ejercer el control de las políticas de servicios públicos y de todos aquellos programas y subprogramas del Plan de Desarrollo que incluyan temáticas sobre veedurías y participación ciudadana.

4. Promover y velar por la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente, así como de los bienes muebles e inmuebles en el municipio de Itagüí.

5. Velar por la correcta inscripción de los Veedores Ciudadanos.

6. Intervenir en cualquier proceso de policía, cuando crea o lo considere pertinente para la protección del interés, por los bienes fiscales y los bienes de la nación.

7. Intervenir en los procesos especiales de policía entre ellos: Ocupación del Espacio Público, lanzamiento por ocupación de hecho, restitución de bienes de uso público, querellas civiles de policía.

8. Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.

ARTICULO 13. SECRETARIA GENERAL: El Despacho de la Secretaría General tiene como objetivo: Direccionar y coordinar los servicios administrativos y financieros de la Personería Municipal de Itagüí, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

ARTICULO 14. FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL: El despacho de la Secretaria general tiene como funciones:

1. Gestionar la administración del recurso humano al servicio de la Entidad, con total acatamiento a las normas vigentes en la materia.

2. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que sobre selección, posesión, evaluación, capacitación, remuneración, retiro y prestaciones sociales rijan para los servidores públicos de la entidad.

3. Elaborar los proyectos de resolución sobre las diferentes novedades de personal.

4. Llevar el registro de información de los movimientos y novedades; administrar los registros, las estadísticas y las hojas de vida del personal activo e inactivo; efectuar las liquidaciones, expedir las certificaciones, constancias y ejecutar las demás actividades, relacionadas con el sistema de registro y control de personal.

5. Ejercer las funciones relativas al empleo público y al sistema de carrera administrativa que le correspondan de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones legales.

6. Formular políticas, planes, programas, encaminados a estimular y promocionar la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales de los empleados de la personería municipal.

7. Tramitar los pagos de personal, por todo concepto.

8. Velar por el cumplimiento del sistema de evaluación de personal, de conformidad con las normas vigentes sobre dicha materia.

9. Dirigir y coordinar la capacitación y el bienestar del personal, de acuerdo con las normas vigentes y políticas internas adoptadas para tal efecto.

10. Conforme a los requerimientos identificados y a las prioridades establecidas, adelantar la gestión contractual de la entidad, para garantizar el cumplimiento de la actividad misional, dentro del marco constitucional y legal.

11. Responder por la planeación, dirección, gestión y control de los procesos de administración de los recursos materiales y tecnológicos de la entidad.

12. Dirigir y controlar administrativamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el archivo de la entidad.

13. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con correspondencia interna y externa de la entidad.

14. Velar por el mantenimiento oportuno, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

15. Inventariar las necesidades de insumos y suministros de la Personería Municipal.

16. Elaborar el proyecto del plan de compras y suministros de la Personería.

17. Gestionar, administrar y controlar el proceso de compras de insumos y activos en la Personería.

18. Gestionar y controlar el almacenamiento y conservación de suministros y bienes muebles.



19. Administrar y mantener actualizado el inventario de los elementos de consumo y devolutivos.

20. Mantener actualizados y valorados los inventarios de bienes muebles e inmuebles.

21. Custodiar los documentos de legalización y registro de propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.

22. Dirigir, coordinar, gestionar y controlar planes, proyectos y programas de apoyo de la Personería Municipal en aspectos relacionados con el control presupuestal y financiero de la misma.

23. Asistir a la alta dirección en la determinación de políticas, objetivos y estrategias de carácter financiero para la institución.

24. Coordinar la elaboración de proyectos de presupuesto, programa anual de caja y brindar soporte financiero para las adquisiciones y suministros de la Entidad.

25. Proyectar y ejecutar las actividades relacionadas con modificaciones al presupuesto y al programa anual de caja de la Personería.

26. Proyectar las respuestas a derechos de petición que sean formulados directamente al Despacho.

ARTICULO 15. OFICINA DE CONTROL INTERNO: La Oficina de Control Interno tiene como objetivo: Evaluar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo adoptados y utilizados por la Personería Municipal, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

ARTICULO 16. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: Son funciones del Jefe Oficina de Control Interno las siguientes:

1. Contribuir a la formulación de políticas en materia de control interno de la Personería, de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política, la ley 87 de 1993, y demás normas legales sobre dicha materia.

2. Conceptuar y apoyar en los asuntos relacionados con su actividad y servir de instancia de coordinación en estos propósitos u otros específicos.

3. Asesorar al Personero Municipal en la administración del sistema de control interno, evaluándolo periódicamente y proponiendo los ajustes y correctivos pertinentes.

4. Verificar el adecuado funcionamiento del control interno en toda la entidad, para garantizar el acatamiento de los principios de la función administrativa de que tratan el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993.

5. Asistir al Personero Municipal en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras, administrativas y de vigilancia de la gestión fiscal con el fin de evaluar y verificar el ejercicio del control interno en las mismas y preparar el informe correspondiente que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones.

6. Asesorar en el estudio del funcionamiento del sistema de control interno en todos los niveles de la organización interna y establecer las responsabilidades de su ejercicio mediante la presentación de informes, determinar recomendaciones con el fin de que se adopten las acciones correctivas a que hubiere lugar.

7. Realizar la evaluación de la eficiencia y la eficacia con que la dependencia cumple sus funciones y objetivos, bien directamente o a través de terceros habilitados legalmente para el efecto.

8. Proporcionar información, análisis, apreciaciones y recomendaciones sobre los procedimientos y actividades de la administración.

9. Velar por el estricto acatamiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Personería Municipal y recomendar los ajustes necesarios.

10. Mantener permanentemente informado al Personero y a los directivos, acerca de los niveles de realización del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento. Así mismo, velar por que se implanten las recomendaciones formuladas.

11. Las demás que le asigne la ley.

ARTICULO 17. ORGANIGRAMA. Adóptese el Organigrama de la Personería Municipal de Itagüí que se anexa, como representación gráfica de la estructura que se adopta en el presente Acuerdo.

ARTICULO 18. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, deroga en lo pertinente los Acuerdos y las demás disposiciones que le sean contrarias.

DADO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE ITAGÜÍ, A LOS VEINTIUN DIAS (21) DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DOCE (2012), DESPUES DE HABER SIDO DEBATIDO Y APROBADO EN DOS (2) SESIONES EXTRAORDINARIAS VERIFICADAS EN FECHAS DIFERENTES.

LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ
Presidente

LEÓN DE JESÚS RESTREPO MEJÍA
Secretario General

LA MESA DIRECTIVA ENVIA EL PRESENTE ACUERDO EN DOS (2) ORIGINALES Y DIEZ (10) COPIAS A LA ALCALDÌA DE ITAGÜÌ, HOY VEINTIUNO (21) DE SEPTIEMBRE DE 2012, A FIN DE QUE ESE DESPACHO LE IMPARTA LA SANCIÒN LEGAL CORRESPONDIENTE.

LEÓN MARIO BEDOYA LÓPEZ
Presidente

CARLOS ANDRÉS CARDONA R.
Vicepresidente Primero

NELSON ACEVEDO VARGAS
Vicepresidente Segundo

LEÓN DE JESÚS RESTREPO MEJÍA
Secretario General

María T.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

01 OCT 2012

Itagüí,

En la fecha recibí de la Secretaría del Concejo Municipal, el presente acuerdo el cual pasa al Despacho del Señor Alcalde para su correspondiente sanción y promulgación.

Secretario

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Itagüí, 05 OCT 2012

PUBLÍQUESE Y EJECUTESE

En tres (3) ejemplares envíese a la Gobernación de Antioquia, para su revisión.

CÚMPLASE

Alcalde Municipal

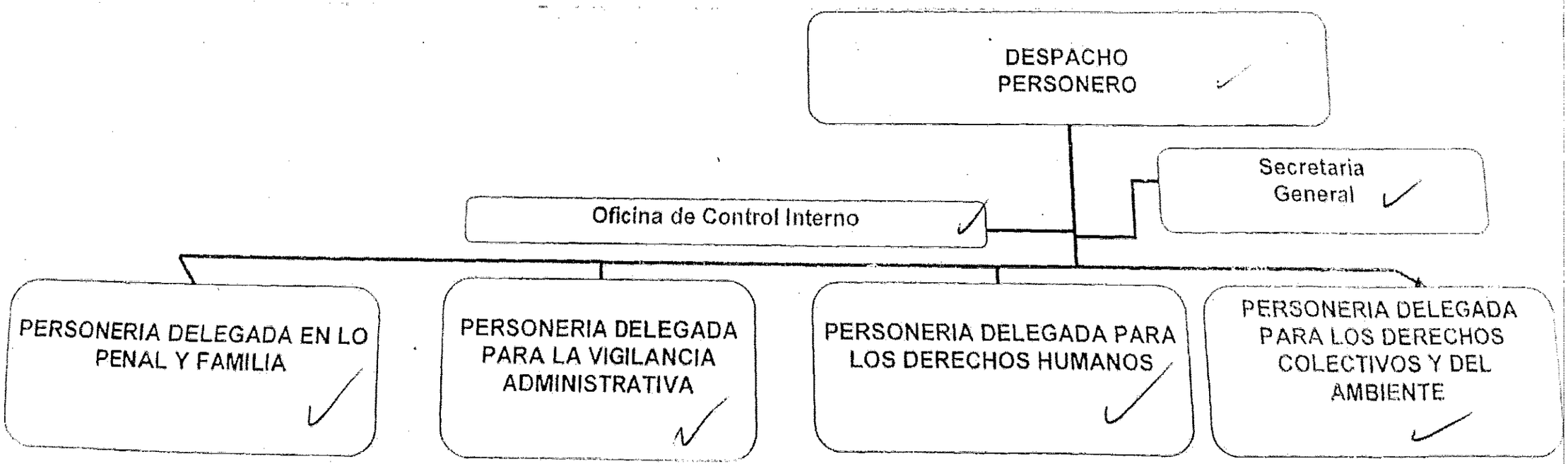
Secretario

Anexo 18

Organigrama

(Físico - Electrónico).

ORGANIGRAMA PERSONERIA MUNICIPAL DE ITAGUI



Anexo 19.

Manual de calidad, caracterización de los procesos y procedimientos, documentos disponibles en línea en el siguiente enlace: https://personeriaitagui.gov.co/personeria/calidad (electrónico).

Anexo 20

Resolución número 108. Del 15 de julio de dos mil diecinueve. "Por medio del cual se ajusta el manual especifico de funciones y de competencias laborales de la personería de municipal de Itagüí.

(Electrónico).

Anexo 21.

Plan de Capacitación Bienestar e Incentivos.

(Físico - Electrónico).

PLAN DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SISTEMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS Y PRE - PENSIONADOS.

PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

VIGENCIA 2021

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co

ISO 9001
SC - CER427866

1. PRESENTACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

1.1 MISIÓN:

La Personería Municipal de Itagüí es un organismo de vigilancia y control, de carácter independiente, que, en cumplimiento de sus facultades constitucionales y legales, promueve, divulga y actúa como garante de los derechos humanos, los derechos colectivos y del ambiente y garantiza la moralidad y la eficiencia administrativa, la paz y la reconciliación, a través de estrategias y acciones que permiten la función pública.

1.2 VISIÓN:

En el año 2030, la personería Municipal de Itagüí será reconocida a nivel regional como una entidad con altos estándares de calidad, aplicando medios tecnológicos para promover y divulgar la defensa de los derechos, los derechos colectivos, del ambiente y la familia, a la vez que garantiza la ética y la eficiencia administrativa en el marco legal y del código de integridad institucional

1.3 POLÍTICA DE CALIDAD.

La Personería Municipal de Itagüí garantiza, promueve y protege los derechos humanos, colectivos y del medio ambiente, construyendo una cultura por el respeto a la vida, la convivencia, la reconciliación y la paz en el Municipio de Itagüí; conforme al ordenamiento jurídico interno y normas internacionales vinculantes, buscando la satisfacción del ciudadano y demás partes interesadas, a través del cumplimiento de los principios de la función pública y del mejoramiento continuo de sus procesos.

1.4 CÓDIGO DE INTEGRIDAD:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

- **Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

1.5 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016 -2020

PROCESO: Gestión del Talento Humano.

OBJETIVO: Gestionar el Talento Humano de la Entidad, desde el ingreso hasta el retiro, contribuyendo al desarrollo de las potencialidades, destrezas y habilidades, optimizando la prestación de los servicios.

PROYECTOS: Implementación del sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo y Fortalecimiento del Clima Organizacional.

2. INTRODUCCIÓN:

"Hoy día las Entidades se preocupan por crear programas de Bienestar Laboral, esto con el objeto de mejorar la calidad de vida de los empleados, promover la integración entre ellos y el buen clima organizacional. Estos programas con frecuencia se extienden al núcleo familiar de los empleados, pues en la medida que su entorno se sienta a gusto e involucrado con la Entidad, se afianza el sentido de pertenencia para con esta".[1]

Toda entidad tiene la responsabilidad de velar por sus recursos, en especial por el recurso humano, pues es el funcionario el que hace las entidades y con quienes se pueden alcanzar los objetivos trazados, gracias al desempeño de sus labores y asumiendo su carga laboral, la Personería de Itagüí, como responsable del cumplimiento de los fines de la entidad, contribuye con la motivación de sus funcionarios y el apoyo para que se capaciten y mejoren su rendimiento.

Ahora bien, las personas desarrollan competencias aprendiendo a lo largo de la vida, tanto en procesos educativos y de formación, como en el ejercicio laboral, conscientes de ello y en la búsqueda de armonizar los intereses de la entidad frente al logro de sus objetivos misionales y los intereses de las personas por su desarrollo profesional y el mejoramiento de su calidad de vida, se debe facilitar a los empleados oportunidades de capacitación, formación y mejoramiento del bienestar social laboral, que fortalezcan el desarrollo de las competencias requeridas para el desempeño exitoso en los contextos personales, sociales, normativos y tecnológicos.

La gestión del talento humano como política, establece optimizar y mejorar la prestación de los servicios así como un desempeño con resultados óptimos, para ello es conveniente dar importancia a la formación para tener servidores competentes y satisfechos;es decir, personas que cuenten con conocimientos desde el punto de vista humano, profesional, técnico y social.

Así entonces, reconoce esta agencia de Ministerio Público, que para un desempeño con resultados óptimos, es conveniente dar especial importancia a la formación de servidores competentes, es decir, funcionarios que cuenten con conocimientos desde el punto de vista humano, técnico y social, que los hagan especialmente exitosos en contextos concretos de trabajo, y que orienten, así mismo, sus procesos de evaluación del desempeño hacia el desarrollo y fortalecimiento de competencias básicas que sean transferibles a diferentes tipos de empleo.

[1] http://www.gerencie.com/bienestar-laboral-y-su-influencia-en-lasorganizaciones.html

Para tal fin y como una de las herramientas de gestión y gerenciales, la Personería de Itagüí formula anualmente programas para la capacitación y bienestar de sus funcionarios, que respondan a la naturaleza de la entidad y sus necesidades, orientados entonces a buscar mejoramiento del servicio y la satisfacción tanto de los ciudadanos como de los funcionarios, de los intereses generales como de la efectiva prestación del servicio.

El presente plan ha sido formulado en el marco de la normatividad vigente, en especial lo establecido en la Constitución Política de 1991, las directrices del Decreto 1567 de 1998, Decreto 1083 de 2015. Decreto 648 de 2017, Decreto 894 de 2017,y los principios del Plan Nacional de Desarrollo, que establecen las acciones de la Administración Pública, con la intención de convertirse en una de las principales herramientas que soporte los cambios organizacionales y logre el fortalecimiento institucional a través del alcance de su objetivo general: "Mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación de competencias y capacidades específicas en las respectivas entidades, en concordancia con los principios que rigen la función pública

Por otra parte, el Modelo Integrado de Planeación y gestión – MIPG, creado por el artículo 133 de la ley 1753 de 2015, en su primera dimensión concibe al talento humano como el activo más importante con el que cuentanlas entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita lagestión y el logro de sus objetivos y resultados. El talento humano, es decir, todas laspersonas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores delservicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento dela misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.

Para finalizar, la Personería Municipal de Itagüí, pretende con la adopción del el Plan de Capacitación y el sistema de estímulos, estructurar, apoyar y llevar a cabo procesos de formación así como ejecutar actividades de bienestar laboral adecuadas y oportunas, en coherencia con el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

3. OBJETIVOS DEL PLAN DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN SISTEMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS Y PRE PENSIONADOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la prestación del servicio y la optimización de la gestión institucional de la Personería de Itagüí, por medio de la capacitación, el desarrollo de las competencias y habilidades, el bienestar laboral y el estímulo y la satisfacción de los servidores públicos, permitiendo un mayor desempeño en el ejercicio de sus funciones.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a. Fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y contribuir a su bienestar y motivación para que mejore el entorno laboral. De esta manera se aporta al mejoramiento del desempeño institucional con mayor eficiencia y eficacia.

b. Brindar las herramientas para mejorar las percepciones de los servidores públicos de la Personería del Municipio de Itagüí frente a la cultura organizacional, el estado del clima organizacional y los cambios realizados.
c. Fortalecer las actividades, funciones y capacidad laboral a nivel individual y de equipo para conseguir mejores resultados y metas institucionales.
d. Mejorar la eficacia y eficiencia de los procesos y procedimientos en los empleados públicos.
e. Atender las necesidades de capacitación y bienestar más prioritarias en la entidad.
f. Capacitar a los servidores públicos en forma permanente para que conserven la idoneidad que les permita un excelente ejercicio y prestación del servicio.
g. Fijar las disposiciones generales y lineamientos legales e institucionales del programa de capacitación y del plan de estímulos.
h. Estructurar procesos de formación articulados con los diversos problemas cotidianos que se le presentan a los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades.
i. Actualizar en forma continua los recursos con los que cuenta la entidad.
j. Implementar estrategias encaminadas al cumplimiento de las funciones constitucionales, legales y normativas.

4. MARCO LEGAL:

4.1. Constitución Política de Colombia 1991.

"ARTICULO 54. Es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran. El Estado debe propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar y garantizar a los minusválidos el derecho a un trabajo acorde con sus condiciones de salud".

4.2. Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones."

Art. 36: Objetivos de la Capacitación.- 1. "La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios"

PARAGRAFO.- "Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrolle la presente ley".

4.3. Que la Ley 100 de 1993, que trata el tema de la Seguridad Social Integral, sirve de marco legal para apoyar una de las áreas de intervención a las que hace alusión el Decreto 1567/98 en su artículo 23, área de protección y servicios sociales. En esta área se debe estructurar programas mediante los cuales se debe atender las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación cultura y educación.

4.4. Decreto1567 de 1998 Por el cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado. Reglamentado por el decreto nacional 1572 de 1998.

4.5. Ley 734 de 2002. Numerales 3, 4 y 5 del Artículo 33:

4.6. Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Título 10 Sistema de Estímulos. Artículo 2.2.10.1 Programa de Estímulos; 2.2.2.10.7. Programa de Bienestar de Calidad de vida Laboral y 2.2.10.8 Planes de Incentivos.

4.7. Decreto 648 de 2017 por medio del cual modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.

4.8. Decreto 894 de 2017 por medio del cual se dictan normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera.

5. PERIODO DE EJECUCIÓN:

De marzo a diciembre del 2021.

6. ALCANCE.

EL PLAN DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN EL SISTEMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS Y PRE PENSIONADOS: integra a los siguientes beneficiarios

6.1. Sistema de Estímulos e incentivos, son beneficiarios los empleados públicos de la Entidad y sus familias. 6

6.2. Los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, los cuales podrán participar en actividades que motiven la participación y el compromiso con la Entidad, siempre y cuando no generen una erogación económica para la entidad.

6.3. Plan de Capacitación y Formación: Beneficiarios en la capacitación formal de conformidad al Decreto 1227 de 2005, artículo 73, son empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.

6.4. Los funcionarios en provisionalidad o contratistas de la entidad no podrán ser beneficiarios de programas de capacitación formal o no formal dado el carácter transitorio del empleo.

6.5. En programas de inducción o reinducción, adiestramiento y entrenamiento en el puesto de trabajo, son beneficiarios todos los funcionarios de la entidad.

6.6. Es necesario tener en cuenta que los programas que forman parte del Sistema de estímulos, pueden y/o deben ser atendidos en forma solidaria y participativa por los organismos especializados de seguridad y previsión social o por personas naturales o jurídicas (Cajas de Compensación Familiar, Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Profesionales, Fondos de Pensiones, Fondos de Cesantías), así como por los empleados, con el apoyo y la coordinación de cada entidad.

7. RESPONSABILIDADES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL EN MATERIA DEL PLAN DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN SISTEMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS Y PRE PENSIONADOS:

7.1. Identificar las necesidades de capacitación, de bienestar laboral y de estímulos que descubran las deficiencias colectivas e individuales que tengan como propósito elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y en general de la calidad de vida de los funcionarios de la entidad.
7.2. Formular el sistema de estímulos y el Plan Institucional de capacitación y sus actividades en coherencia con el proceso de planeación Institucional.
7.3. Incluir en el presupuesto los recursos para los planes, programas y acciones.
7.4. Programar las actividades y capacitaciones y facilitar a los funcionarios su asistencia.
7.5. Proporcionar a cada funcionario el mínimo de horas de capacitación que la normatividad determine o las disposiciones internas establecidas.
7.6. Evaluar el impacto del Plan de Capacitación y del Sistema de Estímulos. Recibir las solicitudes de capacitación formal, informal y para el trabajo y el desarrollo del talento humano, que presenten sus empleados y ponerla en consideración para su aprobación ante el Comité de Bienestar Laboral y Estímulos.
7.7. Establecer condiciones para la contratación de actividades relacionadas con el Bienestar Laboral, la cual recaerá en el ordenador del gasto con el apoyo de la Secretaría General.

8. DEL COMITÉ DEL PLAN DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN Y DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS.

Para atender las solicitudes relacionadas con la capacitación, y apoyar la correcta aplicación del plan de capacitación y sistema de estímulos se conforma el Comité, así:

8.1. CONFORMACIÓN.

1 El Personero Municipal o su Delegado.
2 La Secretaria General.
3 El Delegado de Derechos Humanos.
4 Un representante de los servidores públicos, (Comisión de personal elegido entre ellos).
5 Un representante de los empleados perteneciente al comité de Convivencia Laboral.

PARAGRAFO: A las reuniones ordinarias y extraordinarias, se convocará al Jefe de Oficina de Control Interno, que participará de las reuniones como invitado, tendrá voz pero no voto.

8.2. QUÓRUM: Existirá quórum para deliberar y decidir cuándo se hallen presentes la mitad más uno.

8.3. PRESIDENTE Y SECRETARIO TÉCNICO: El Comité será presidido por el Personero o su delegado y la Secretaría Técnica será ejercida por la secretaria General.

8.4. REUNIONES: El Comité del plan de capacitación y del sistema de estímulos se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se requiera evaluar una solicitud.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co

ISO 9001
SC - CER427866

8.5. FUNCIONES. Son funciones del comité.

1 Participar y asesorar en la revisión, aprobación y seguimiento del Plan de Capacitación y Programa de Estímulos.
2 Fijar los criterios, métodos y orientaciones para el desarrollo de programas de inducción y reinducción de los funcionarios, en concordancia con las disposiciones nacionales en tal sentido.
3 Apoyar y motivar frecuentemente a los empleados en las actividades contempladas en el Plan de Capacitación y programa de estímulos.
4 Garantizar el cumplimiento del Plan de Capacitación y programa de estímulos.
5 Estudiar las solicitudes de capacitación presentadas por los funcionarios para su aprobación o negación.
6 Cumplir con los indicadores y generar impactos a través del seguimiento y cumplimiento del plan de capacitación y programa de estímulos.
7 Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para otorgar beneficios en capacitación y de bienestar.
8 Verificar que la selección de los funcionarios para los diferentes programas de capacitación se ajuste a los criterios de igualdad de oportunidades, competencias de funciones laborales, continuidad de las políticas institucionales y perfiles relacionados con la labor que desempeña.
9 Estudiar, aprobar o rechazar solicitudes para el estímulo o apoyo para educación formal.
10 Estudiar las diferentes alternativas, entidades, programas u ofertas para el cumplimiento de las actividades de estímulos y bienestar laboral.
11 Estudiar, evaluar y dar cumplimiento a las solicitudes y proyectos de los equipos de trabajo de la entidad.
12 Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar las acciones para promover acciones frente al cambio y desvinculación laboral.
13 Dar buen manejo al presupuesto apropiado para el plan de capacitación y programa de estímulos.
14 Evaluar anualmente el informe final consolidado sobre la ejecución del Plan de Capacitación y programa de Estímulos.

8.6. FUNCIONES DEL PRESIDENTE: Son funciones del presidente:

- Presidir y dirigir la sesión.
- Rendir los informes que se necesiten o sean requeridos.
- Otorgar la palabra a quien los solicite durante el desarrollo de la reunión.
- Mantener el orden de las reuniones.
- Dirimir conflictos.
- Los demás que le correspondan.

8.7. FUNCIONES DEL SECRETARIO. Son funciones del secretario del comité:

- Levantar el acta de cada sesión y verificar su aprobación.
- Convocar a los miembros del comité a sesiones y los invitados.
- Verificar la asistencia de los miembros del comité.
- Presentar los informes que se requieran.
- Suministrar la información que le soliciten los miembros del comité.
- Llevar el archivo de la información y actas.
- Hacer control sobre las tareas y compromisos.
- Las demás que le sean asignadas por el Comité Directivo

- Expedir certificaciones.

8.8. CITACIÓN. Para las sesiones ordinarias o extraordinarios se citará con una antelación mínimo de dos (2) días por la Secretaria General.

9. PLAN DE CAPACITACIÓN:

1.1. DEFINICIÓN DE CAPACITACIÓN:

Conjunto de procesos organizados, relativos a la educación formal como la educación para el trabajo, de acuerdo a lo establecido por la Ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimiento, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, el eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral, esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquello que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basado en los principios que rigen la función administrativa.

El Plan Anual de Capacitación, se entiende como una herramienta por medio de la cual se identifican las necesidades de formación más relevantes en la entidad, se establecen los objetivos, se implementa la estrategia de formulación, ejecución y evaluación y la respectiva retroalimentación; todo lo anterior en correspondencia con el desarrollo institucional de la Personería, el Plan Institucional de la Entidad y el presupuesto de la respectiva vigencia.

La Personería Municipal de Itagüí, concibe el Plan de Capacitación como una herramienta de gestión que permite planificar la formación de los funcionarios y enfocarla a las competencias funcionales, comportamentales y comunes, a fin de lograr las metas de la Entidad. 9

El Plan de Capacitación comprende los siguientes instrumentos:

1 Necesidades de Capacitación.
2 Programación de Capacitación.
3 Recursos para el desarrollo de las actividades.
4 Evaluación y Seguimiento.

1.2. OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:

1. Propiciar la modernización del estado, a través de la profesionalización del recurso humano.
2. Fortalecer la capacitación administrativa y de desarrollo institucional de la Personería de Itagüí, con el aumento de competencias cognitivas, técnicas y de servicios del talento humano vinculado a la Personería, lograda a través de la formación y capacitación
3. Aportar a la transformación para mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de los propósitos y fines de este Ministerio Público.
4. Contribuir al mejoramiento institucional fortaleciendo las competencias de sus servidores.

9.3. POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN:

1. Se dará prioridad a la capacitación que integre el desarrollo académico de los programas de formación con el logro de la misión, objetivos y metas establecidas para la Personería Municipal.
2. Deberá atenderse lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y demás normas que regulan lo relativo a la capacitación, por efectos de ser debidamente aplicado en la Personería de Itagüí.
3. Las actividades que se programen y aquellos beneficios que se aprueben en capacitación deberán estar orientadas al desarrollo de actividades que impacten positivamente en el empleado
4. Toda solicitud de capacitación, debe ser avalada y verificada su necesidad por el respectivo comité de Bienestar laboral.
5. El Plan y las actividades contempladas en el mismo, deberán obedecer a lograr el mejoramiento continuo, promover el desarrollo del talento humano, grupal e individual.
6. La formulación de acciones de capacitación y la ejecución de carácter interno o externo se hará siempre buscando la eficiencia, optimización de los recursos físicos y económicos y el aprovechamiento del talento humano vinculado a la entidad.
7. La Personería Municipal de Itagüí, promoverá la capacitación formal, especialización y perfeccionamiento de las competencias de los empleados.
8. El proceso de formación y capacitación en lo que tiene que ver con Bienestar Laboral, estará sujeto a los sistemas de control y específicamente deberá evaluar todos los aspectos de carácter académico, operativo y técnico relacionados con los eventos de capacitación formal realizados.
9. La asistencia, La eficiencia del proceso de formación frente a los objetivos estratégicos establecidos en cada programa.

9.4. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN:

9.4.1 EDUCACIÓN FORMAL:

9.4.1.1 DEFINICIÓN: La educación formal definida por las leyes que rigen la materia, conlleva a la obtención de títulos y está regida por grados de enseñanza, es una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas, se caracteriza por ser un proceso de educación integral, se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular en ciclos lectivos, conducentes a grados y títulos. Es la formación que se ofrece en los centros debidamente autorizados, tiene un carácter estructurado y planificada. Para efectos del Plan de capacitación, la Personería municipal de Itagüí brindará los estímulos e impulsará la educación formal en educación básica, media, técnica, tecnológica, pregrado y postgrados.

9.4.1.2 REQUISITOS PARA ACCEDER A LA EDUCACIÓN FORMAL:

1 Ser empleado de período, de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.
2 Para los empleados de carrera administrativa deberán tener una calificación sobresaliente en el último período.
3 Que no sea simultáneamente beneficiario de otro programa de educación formal.
4 No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.

5 Acreditar mínimo un (1) año de servicio continuo en la entidad al momento de la solicitud.
6 Que el programa tenga relación con el desempeño de las labores o con el objeto de la entidad.
7 Acreditar un promedio igual o superior a 4.0. en el período anterior y no haber perdido más de una asignatura.
8 Entregar la documentación requerida, como es:
a. Solicitud presentada ante la Secretaría General.
b. Recibo o matrícula dentro del período de vencimiento expedido por la institución educativa.
c. Fotocopia del Pensum educativo.
d. Fotocopia de la evaluación de desempeño
e. Certificado laboral.
f. Certificado expedido por la Secretaría General de no estar beneficiado en otro programa de educación formal.
g. Los debidos certificados de antecedentes disciplinarios actualizados.

9.4.1.3 OBLIGACIONES PARA LOS BENEFICIARIOS DE LA EDUCACIÓN FORMAL:

1 Comunicar de manera oportuna el horario de estudio y acreditar visto bueno del jefe inmediato.
2 Constituir garantía y orden de descuento por nómina por el valor del beneficio para la educación formal, que garantice el cumplimiento de las obligaciones contenidas.
3 No suspender sin justa causa el programa educativo del que ha sido beneficiado; En caso de suspenderlo deberá reembolsar el valor invertido salvo que medie justa causa (caso fortuito y/o fuerza mayor).
4 Retribuir a la entidad la capacitación posterior a la terminación del ciclo al que ha sido beneficiario, salvo justa causa. Se considera justa causa el caso fortuito y/o fuerza mayor. Quien no retribuya deberá reembolsar el valor invertido. La retribución será proporcional en caso de renuncia o de separación del cargo del empleado.
5 Servir de capacitador en los temas que se está educando cuando se requiera por la entidad.

11

9.4.1.4 POLÍTICAS PARA OTORGAR EL BENEFICIO EN EDUCACIÓN FORMAL:

1 En educación formal, para funcionarios del Nivel Directivo el incentivo será máximo del 50% del valor de la matrícula por semestre, asignado de manera equitativa entre los postulantes, de acuerdo con la disponibilidad de presupuesto para este rubro.
2 Para los funcionarios del nivel profesional el incentivo será máximo del 70% del valor de la matrícula por semestre, asignado de manera equitativa entre los postulantes, de acuerdo con la disponibilidad de presupuesto para este rubro.
3 Para los funcionarios del nivel técnico y asistencial el incentivo será máximo del 80% del valor de la matrícula por semestre, asignado de manera equitativa entre los postulantes, de acuerdo con la disponibilidad de presupuesto para este rubro.

4 Cuanto existan varias solicitudes, se atenderán en primer lugar aquellas que no hayan recibido el estímulo en el año inmediatamente anterior, en caso de existir recursos se atenderán las demás solicitudes.

5 Tendrán derecho a acceder inmediatamente al estímulo educativo de educación formal, quienes hayan sido beneficiados para adelantar estudios pre o posgrados, atendiendo en primer lugar a quienes no hayan sido beneficiados, siempre y cuando existan recursos.

6 En todo caso el comité de capacitación, bienestar laboral y estímulos ejercerá la facultad discrecional para otorgar este beneficio de acuerdo a su criterio, evaluación y presupuesto, entre los funcionarios postulados.

7 En ningún caso se aprobarán solicitudes retroactivas para períodos académicos anteriores.

8 En ningún caso se entregaran sumas de dinero en efectivo o cheque a favor de los funcionarios beneficiados, el pago se realizará directamente a favor de la institución educativa.

9 Tendrá prioridad el programa que tenga mayor relación con la misión y objetivos de la Personería municipal.

9.4.2 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

***9.4.2.1* DEFINICIÓN:** De conformidad con lo establecido en el Decreto 2020 de 2006, se entiende como educación para el trabajo: *"...el proceso educativo formativo, organizado y sistemático, mediante el cual las persona adquieren y desarrollan a lo largo de su vida competencias laborales, específicas o transversales, relacionadas con uno o varios campos ocupacionales referidos en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que le permiten ejercer una actividad productiva como empleado o emprendedor de forma individual o colectiva"* (cursiva fuera del texto).

12

La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano hace parte del servicio público educativo y responde a los fines de la educación consagrados en el artículo 5° de la Ley 115 de 1994.

Así las cosas, dicha forma de capacitación son procesos que están orientados a complementar, actualizar y suplir conocimientos y adicionalmente formar en aspectos académicos para la vida laboral sin sujeción de niveles y grados establecidos en la Ley.

Este tipo de capacitación comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, en la cual una institución organiza un proyecto educativo institucional y que se estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

9.4.2.2 OBJETIVOS: Este tipo de capacitación presenta los siguientes objetivos:

1 Promover la formación en la práctica del trabajo mediante el desarrollo de conocimientos técnicos y habilidades, así como la capacitación para el desempeño artesanal, artístico, recreacional y ocupacional, la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y la participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de competencias específicas.

2 Contribuir al proceso de formación integral y permanente de las personas complementando, actualizando y formando en aspectos académicos o laborales, mediante la oferta de programas flexibles y coherentes con las necesidades y expectativas de la persona, la sociedad, las demandas del mercado laboral, del sector productivo y las características de la cultura y el entorno.

9.4.2.3 RANGO: Este tipo de capacitación comprende:

1 **Programas de formación laboral o académicos**: aquellos cuyos programas están orientados a preparar a los funcionarios en áreas específicas, permiten ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva. Su duración deberá corresponder a 600 horas, de estas el 50% deberá corresponder a formación práctica.

2 **Programas de formación académica**. Aquellos programas orientados a brindar a las personas conocimientos y habilidades en temas académicos, el desarrollo de actividades lúdicas, deportivas o culturales, su duración deberá corresponder a 160 horas.

9.4.2.4 REQUISITOS PARA ACCEDER A LA EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO:

1 Ser empleado de periodo, libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa.
2 El programa deberá corresponder a las necesidades de capacitación o a la política y misión institucional de la entidad y/o que tenga relación con las funciones y objetivos de la Personería Municipal.
3 No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.
4 Hacer la solicitud con mínimo diez (10) días de anticipación del inicio de la capacitación.
5 Entregar la documentación requerida, como es:
a. Solicitud presentada.
b. Recibo, propuesta, oferta o invitación expedido por la entidad a cargo o responsable
c. Certificado laboral.
d. Los debidos certificados de antecedentes disciplinarios.

9.4.2.5 OBLIGACIONES PARA LOS BENEFICIARIOS DE LA EDUCACIÓN INFORMAL Y PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO.

1 Comunicar de manera oportuna el horario de la capacitación.
2 Constituir garantía y orden de descuento por nomina por el valor del beneficio para capacitación, que garantice el cumplimiento de las obligaciones contenidas.
3 No suspender sin justa causa la capacitación de la que ha sido beneficiado. En caso de suspenderlo deberá reembolsar el valor invertido.se considera justa causa el caso fortuito y la fuerza mayor.
4 Asistir a mínimo el 80% de la intensidad horario del programa
5 Retroalimentar lo aprendido a los demás funcionarios de la entidad, salvo justa causa. se considera justa causa el caso fortuito y la fuerza mayor. Quien no retribuya deberá reembolsar el valor invertido.

6 Entregar un informe con las debidas memorias y/o diplomas o certificados de la capacitación de la cual fue beneficiado
7 Servir de capacitador en los temas que se está educando cuando se requiera por la entidad.
8 Los conocimientos adquiridos deberán ponerse en práctica durante el desempeño de sus funciones y si es el caso socializarlo a los funcionarios que les competen.

9.4.2.6 POLÍTICAS PARA OTORGAR EL BENEFICIO EN EDUCACION INFORMAL Y PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO:

1 Los funcionarios de todos los niveles podrán acceder al beneficio del incentivo para capacitación hasta del cien por cien (100%), de acuerdo con la disponibilidad de presupuestal para este rubro.
2 Cuanto existan varias solicitudes, se atenderán en primer lugar aquellos que no hayan recibido el estímulo en el año inmediatamente anterior, en caso de persistir recursos se atenderán las demás solicitudes.
3 En todo caso el comité de Bienestar Laboral ejercerá la facultad discrecional para otorgar este beneficio de acuerdo a su criterio, evaluación y presupuesto, entre los funcionarios postulados.
4 En ningún caso se aprobarán solicitudes retroactivas
5 En ningún caso se entregaran sumas de dinero en efectivo o cheque a favor de los funcionarios beneficiados, el pago se realizará directamente a favor de la entidad a cargo.
6 Tendrá prioridad el programa que tenga mayor relación con la misión y objetivos de la Personería municipal.

9.4.3 CAPACITACIÓN INFORMAL.

DEFINICIÓN. Aquella que se encuentra relacionada con un conjunto de orientaciones o instrucciones, aquel conocimiento libre y espontáneo, que tienen como objetivo "ofrecer oportunidades para adquirir, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas, como también de educación permanente, de fomento, promoción, difusión y acceso a la cultura, y de transmisión, apropiación y valoración de tradiciones, costumbres y comportamientos sociales. Su organización y ejecución no requieren de autorización previa por parte de las secretarías de educación departamentales y distritales" articulo 12 Decreto 3011 de 1997.

Hacen parte los cursos, charlas, conferencias, diplomados, congresos, simposios.

9.5 PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN Y ADIESTRAMIENTO

9.5.1 INDUCCIÓN:

Está dirigido a iniciar al servidor público en su integración a la cultura Institucional, en lo que tiene que ver con el sistema de valores, formación ética, servicio público, la organización y las funciones del Estado, misión de la Entidad y las funciones generales del empleo, entre otros aspectos.

9.5.1.1 Objetivos:

Sus objetivos con respecto al servidor público son:

1 Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2 Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3 Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4 Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5 Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

9.5.1.2 Beneficiarios:

Todo servidor público que ingrese a la entidad.

9.5.2 REINDUCCIÓN:

Se trata de actualizar y enterar a los servidores públicos acerca de reformas en la organización del Estado y sus funciones, informar sobre la reorientación de la Misión Institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y su puesto de trabajo.

9.5.2.1 Objetivos:

Sus objetivos con respecto al empleado son:

1 Enterar a los servidores públicos acerca de reformas en la organización del Estado y de sus funciones.
2 Informar a los servidores públicos sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones propias del cargo y de su puesto de trabajo.
3 Ajustar el proceso de integración delosservidores públicosal sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4 Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los servidores públicos con respecto a la entidad a través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servidores públicos.
5 Informar a los servidores públicos acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.
6

Una vez programados los eventos de capacitación, la asistencia a los mismos será obligatoria, en especial los programas de inducción y/o reinducción; en su defecto, el empleado asumirá las consecuencias disciplinarias que para tales casos dispone la Ley 734 de 2002. En todo caso, se tendrá en cuenta las causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados.

9.5.2.2 Beneficiarios:

Se impartirá a todos los servidores públicos por lo menos cada dos (2) años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moralidad administrativa.

9.5.3 ADIESTRAMIENTO:

Es un proceso continuo, sistemático y organizado que permite desarrollar en el individuo los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñar eficientemente el puesto de trabajo, complementa los conocimientos y habilidades frente al cargo que se ocupa.

9.5.3.1 Objetivos:

1 incrementar la productividad y eficacia en los procedimientos.
2 Promover un ambiente de mayor seguridad en el empleo.
3 Reducir el costo de aprendizaje
4 Mejoramiento de los procesos y procedimientos.
5 Desarrollar condiciones de trabajo más satisfactorias.

9.5.3.2 Beneficiarios.

Todos los servidores públicos.

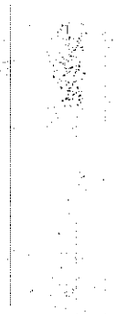
9.5.3.3 Políticas y procedimientos.

1 Los beneficiarios deberán ser servidores públicos de la Personería municipal de Itagüí.
2 Estar previamente aprobados por el comité de Bienestar Laboral.
3 La capacitación se concentrará en el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios.
4 Los programas deben ser entendidos como oportunidades de desarrollo de aptitudes, competencias, habilidades y destrezas.
5 Deberá evaluarse la pertinencia de los programas y capacitaciones así como el impacto de los mismos.

10 DIAGNOSTICO DE NECESIDADES:

En el momento de realizar el diagnóstico de necesidades, se aclaró por parte de la entidad, que el propósito es identificar tendencias que permitan la satisfacción de las necesidades fundamentales y que tengan la máxima cobertura posible; es decir que haya conciencia de que no se trata de satisfacer necesidades individuales que son responsabilidad de cada quien, sino necesidades de carácter colectivo.

Ahora bien, la Personería de Itagüí, a través de las encuestas de necesidades realizadas por los servidores públicos y por los líderes de las dependencias, detectó las necesidades internas para trabajar en su satisfacción. Las encuestas fueron diseñadas de manera sencilla a fin de que los servidores públicos pudieran hacer sus requerimientos, con el objeto de proyectar el Sistema de Estímulos y Plan de Capacitación para el año 2021. Como resultado de dicho análisis, se presenta un diagnóstico de necesidades para atender el componente el programa de bienestar



laboral y de capacitación. La tabulación de las encuestas arrojó el siguiente resultado.

10.1. RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS PROGRAMA BIENESTAR LABORAL 2021

En relación a los resultados de la encuesta del programa de Bienestar laboral se tuvieron los siguientes resultados:

BIENESTAR LABORAL
ACTIVIDAD

1	Fechas especiales	14
2	Entrega bono navideño	13
3	Integraciones	10
4	Día de la familia	10
5	Caminatas Ecológicas	9
6	Actividades artísticas	5

PROTECCIÓN Y SERVICIO SOCIAL
ACTIVIDAD

1	Semana de de salud	11
2	Hábitos de vida saludables	9
3	Pausas Activas	5

CLIMA ORGANIZACIONAL
ACTIVIDAD

1	Capacitaciones (manejo del stress, trabajo en equipo, comunicación asertiva).	15
2	Integraciones	10
3	Reconocimientos	3

PRE PENSIONADOS
ACTIVIDADES

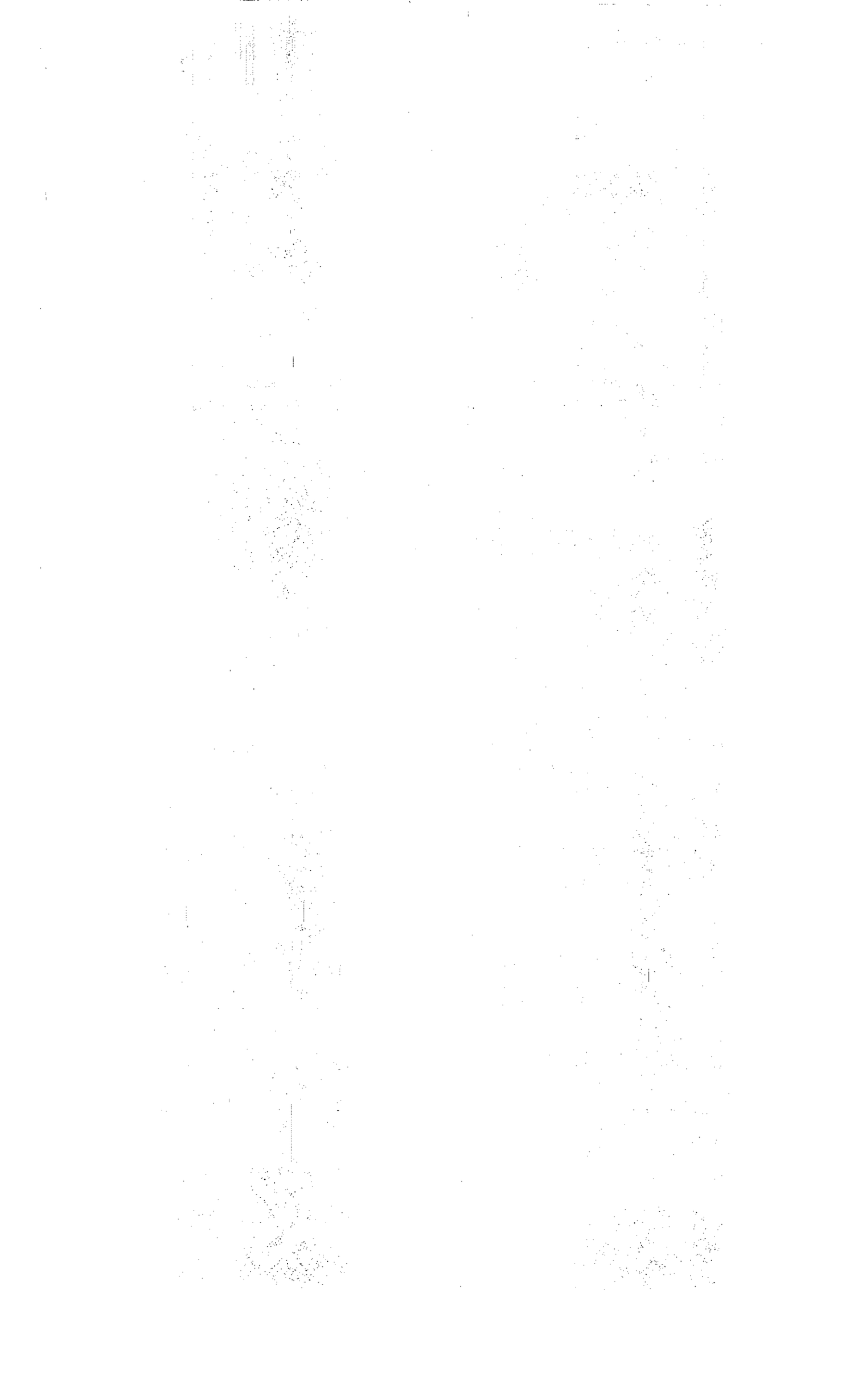
1	Capacitaciones (asumir los cambios)	5

SUGERENCIAS ADICIONALES EN LAS ENCUESTAS:

- Realizar mensualmente un reconocimiento a los servidores públicos sin importar su tipo de vinculación, que en el desempeño de sus funciones sobresalgan según el código de integridad.
- Torneos deportivos.
- Fiestas temáticas
- Integraciones campestres

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co

ISO 9001
SC - CER427266
IQNet



- Actividades con juegos de mesa.
- En las pausas activas se le permita a los servidores públicos y/o contratistas utilizar 10 minutos todos los días, para que realicen dentro de la entidad, la actividad que quieran, poder caminar, escuchar música, salir al baño y hablar con los demás compañeros de trabajo.
- Más salidas de campo.

La formulación de la encuesta estuvo a cargo de la Secretaria General y se sometió a revisión del Comité de Bienestar Laboral, Capacitación y estímulos (ver acta).

11. CRONOGRAMA:

Luego de tabuladas las encuestas, se determina que los temas de mayor requerimiento serán de obligatorio cumplimiento para la entidad, los de media y baja prioridad se gestionaran dado el recurso y convenios con otras entidades.

Teniendo en cuenta el presupuesto del 2021 se identificaron las necesidades que se consideran prioritarias, tanto para los servidores públicos como para la entidad de acuerdo al impacto requerido para el cumplimiento de la labor misional y lo exigido por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo – SGSST, el Sistema de Gestión de la Calidad, las normas laborales, entre otros.

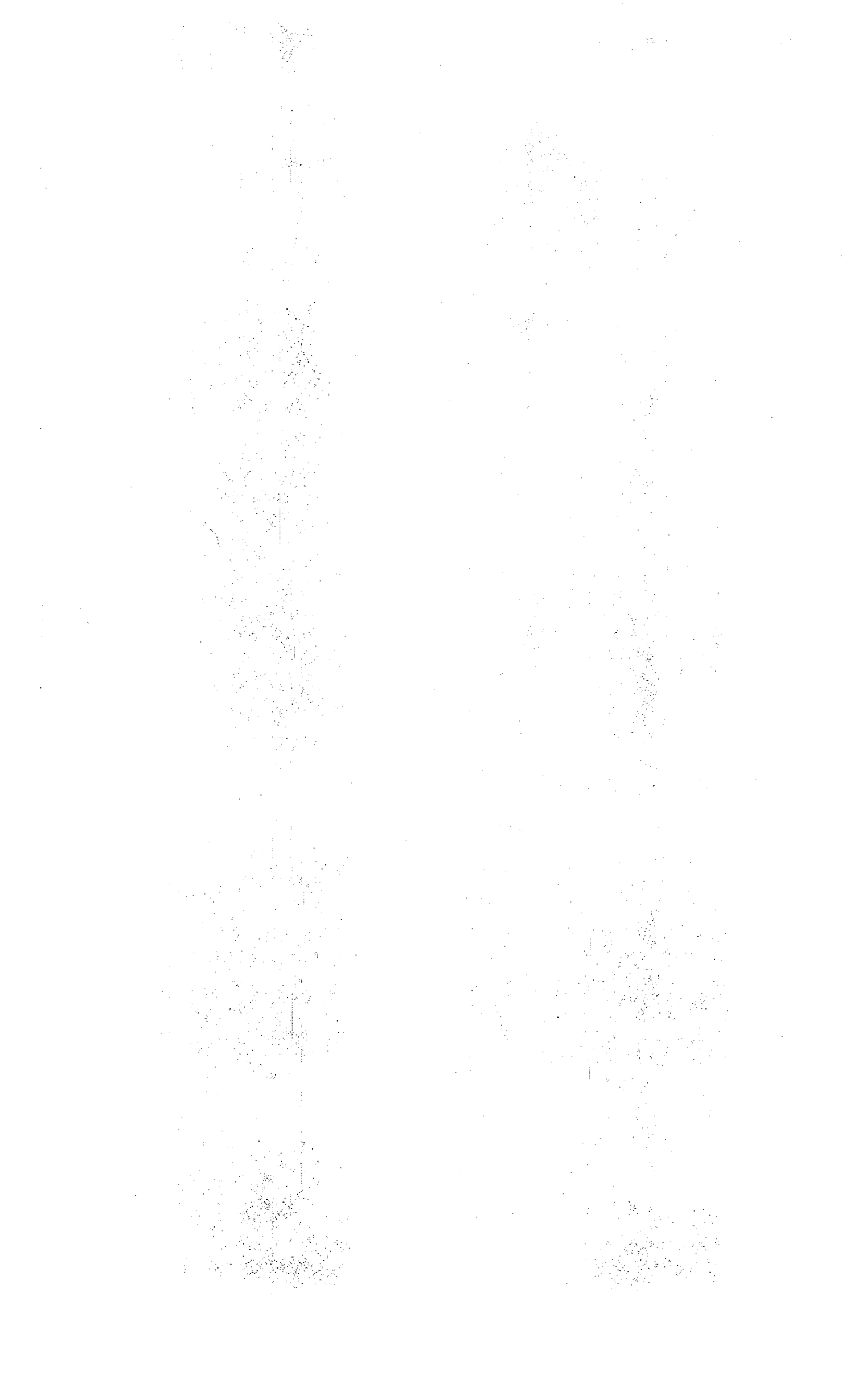
Igualmente se fusionaron las propuestas de temas afines.

Según lo anterior, el cronograma de Bienestar Laboral y de Capacitaciones, queda de la siguiente manera:

11.1 BIENESTAR LABORAL

BIENESTAR LABORAL		
N°	ACTIVIDAD	PROGRAMADO
1	Entrega bono navideño	Diciembre
2	Fechas especiales	Todo el año
3	Día de la Familia	Primer y segundo semestre
4	Integraciones	Primer y segundo semestre
5	Caminatas ecológicas	Trimestral
6	Día de los niños	Octubre
7	Celebración navideña	Diciembre
8	Novenas navideñas	Diciembre
9	Dotación de Ley servidores públicos que aplican	Segundo semestre.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51A-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 42 64 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co



PROTECCIÓN Y SERVICIO SOCIAL		
N°	ACTIVIDAD	PROGRAMADO
1	Semana de de salud	Segundo semestre
2	Hábitos de vida saludables	Primer semestre
3	Pausas Activas	Todo el año
4	Exámenes médicos ocupacionales	Segundo semestre
5	Charlas con la ARL	Primer y segundo semestre

CLIMA ORGANIZACIONAL		
N°	ACTIVIDAD	PROGRAMADO
1	Integraciones	Primer y Segundo semestre
2	Capacitaciones (comunicación asertiva, trabajo en equipo, stress laboral)	Segundo semestre

PRE PENSIONADOS		
N°	ACTIVIDAD	PROGRAMADO
1	Capacitaciones (asumir los cambios)	Primer y segundo semestre

11.1 PROGRAMA DE CAPACITACIONES

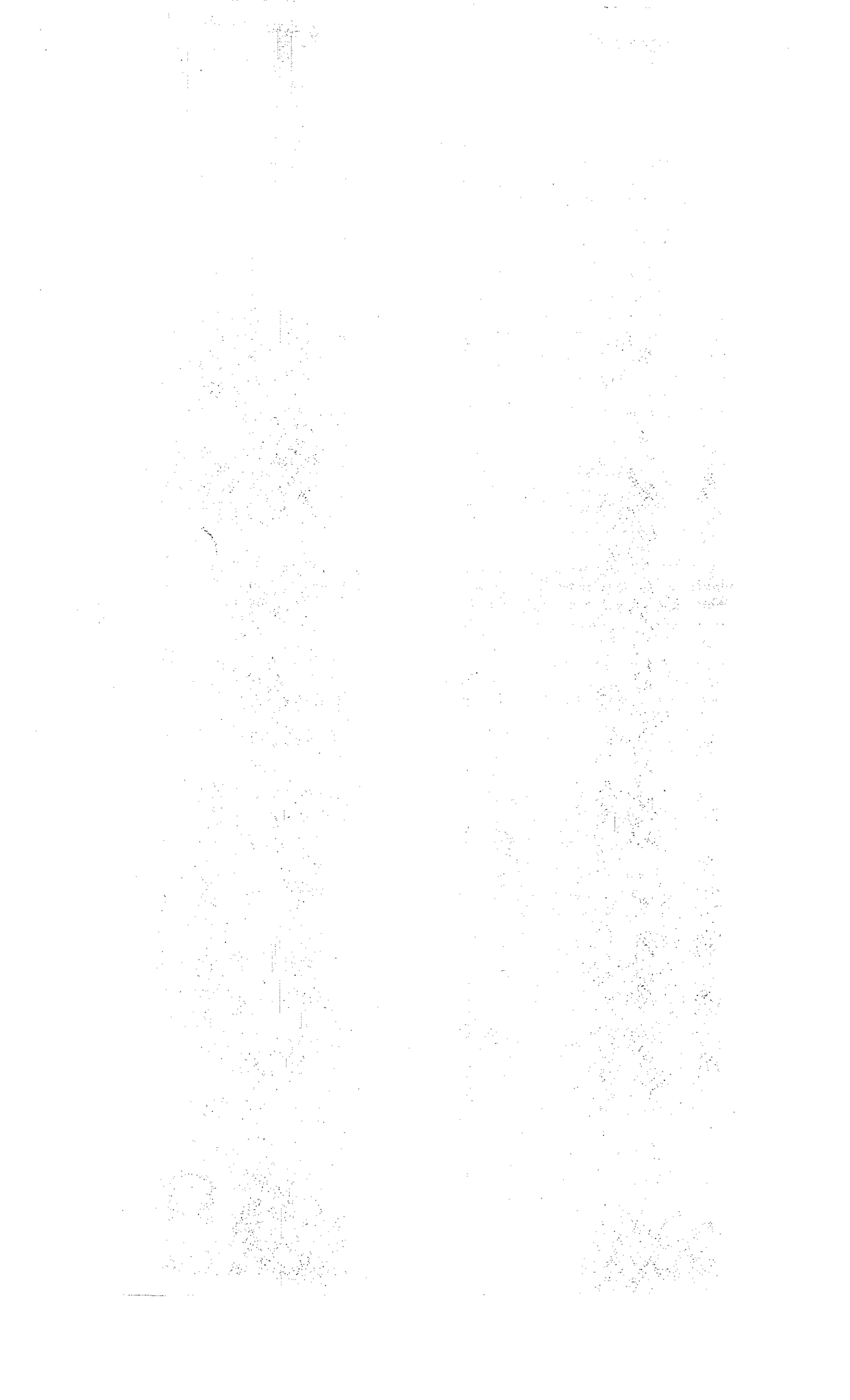
CRONOGRAMA PLAN DE CAPACITACIONES		
N°	TEMA	PROGRAMADO
1	Sistema Gestión Calidad	Primer semestre
2	Cultura del servicio y Atención al Ciudadano	Primer semestre
3	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Primer semestre
4	Tip Informáticos	Todo el año

19

12. SISTEMA DE ESTÍMULOS:

El Decreto 1567 de 1998 establece que para los servidores públicos, los Programas de Bienestar Social deben ser entendidos como aquellos procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

La finalidad del Sistema de Estímulos es: buscar el "Bienestar Social y el trabajo eficiente y eficaz de los empleados; construir una vida laboral que contribuya a la productividad y su desarrollo personal; recompensar el desempeño efectivo de los servidores y de los grupos de trabajo, así como facilitar la cooperación interinstitucional entre las entidades para la asignación de incentivos al desempeño excelente de los empleados"



Así las cosas, el sistema de estímulos planteado por la Personería de Itagüí, tienen como fin motivar, reconocer y premiar el buen desempeño, así como estimular la productividad de los servidores y articularlo con el crecimiento personal y competitivo de cada uno.

Dado lo anterior, en el diseño del Sistema de Estímulos, es necesario definir claramente y reconocer las áreas de intervención, para procurar una cobertura amplia de las necesidades de la población objeto, conseguir una visión completa del servidor público, mirarlo en su trabajo y desde él mismo y en otros escenarios de su cotidianidad. Esta labor debe realizarse en los niveles personal, familiar y social, desde una perspectiva interdisciplinaria de tal forma que se identifiquen los factores que afectan y potencializan su bienestar y desempeño laboral.

12.1. DEFINICIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL.

El Plan de Bienestar laboral debe estar orientado a la protección y servicios laborales y las Entidades no podrán suplir las responsabilidades asignadas por la ley a las Cajas de Compensación Familiar, las Empresas Promotoras de Salud, los Fondos de Vivienda y Pensiones y las Administradoras de riesgos Profesionales.

Tienen como objetivo mejorar la calidad de vida de los servidores de las entidades y sus familias; así mismo, fomentar una cultura organizacional que manifieste en sus servidores un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios en la Entidad.

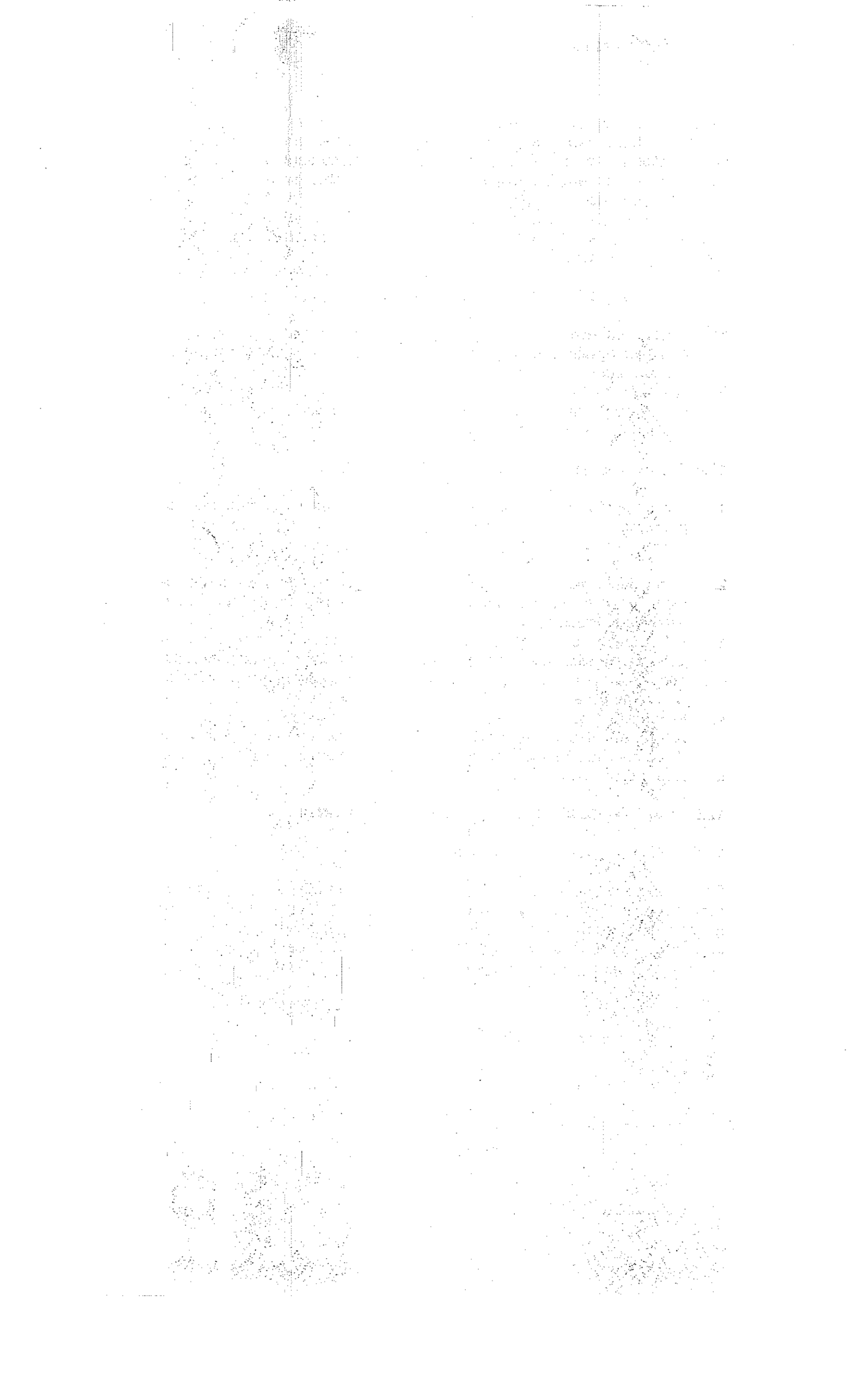
El programa de bienestar laboral y estímulos, está orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia.

12.2. ADOPCIÓN Y REGLAMENTACIÓN DE LOS ESTÍMULOS EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL ITAGÜÍ.

El Bienestar Social en la Administración Pública comprende el Sistema de Estímulos, establecidos en la Ley 909 de 2004 el cual abarca los planes de incentivos y los programas de bienestar.

Adicional a la normativa señalada, el Decreto Ley 1567 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015, reglamentan que las entidades deben organizar Sistemas de Estímulos para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados, para lo cual deben implementar el Sistema de Estímulos que ofrezcan servicios de carácter deportivo, recreativo y vacacionales, artísticos y culturales, así como la promoción y prevención de la salud y capacitaciones.

Con la reglamentación del programa de incentivos, se busca apropiar en la entidad los espacios que favorecen las oportunidades para crear, mantener y



mejorar las condiciones que en el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su labor, lo cual conlleva al mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia. Adicionalmente el programa pretende lograr la eficacia, eficiencia y efectividad con el fin fomentar una cultura organizacional que cultive en los servidores un sentido de pertenencia, motivación y calidez humana en la prestación de servicios de la Entidad para lograr la misión Institucional.

12.3. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS.

1 Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de Personería de Itagüí y en algunos programas sus familias.

2 Las actividades de Bienestar están orientadas al desarrollo de actividades deportivas, culturales y lúdicas, que impacten positivamente y mejoren la integración personal y laboral.

12.4. COMPONENTES:

1. **Promoción y prevención de la salud**: comprende actividades de promoción y prevención integral: actividades de promoción y prevención integral de salud. Pueden realizarse a través de EPS o ARL.
2. **Deportivos, recreativos y vacacional**: comprende actividades de esparcimiento que fomenten el deporte y la recreación, se pueden extender al grupo familiar.
3. **Artísticos y culturales**. desarrollo de cursos, talleres, actividades que fomenten habilidades y destrezas artísticas, así como también acciones que busquen la integración y reconocimiento en fechas conmemorativas y especiales.
4. **Promoción de programas de vivienda.** actividades con miras a facilitar trámites e información, se podrán ofrecer con asocio con cajas de compensación familiar y otras entidades del orden público o privado.
5. **Educación formal.** Incentivos y permisos.

12.5. PLAN A EJECUTAR EN EL SISTEMA DE ESTÍMULOS:

12.5.1. Plan de Bienestar Laboral:

Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario público, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, eficacia e identificación con el servicio que ofrece a la comunidad.

12.5.2. Plan de Trabajo Anual en Sistema de Salud en el Trabajo:

La Personería de Itagüí deberá diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema: de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

12.5.3. Los objetivos que se persiguen al desarrollar programas relacionados con esta área son:

1 Proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente de la salud y la capacidad económica de los servidores y sus familias.
2 Procurar mantener la salud física, mental y social de los funcionarios.
3 Propiciar el reconocimiento de sus capacidades de expresión, imaginación y creación de los funcionarios, para lograr una mayor socialización y desarrollo.

12.5.4. Área de Calidad de Vida laboral:

En su intervención se busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión Institucional.

La calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de quienes conforman la organización.

Los siguientes son algunos de los propósitos de los programas de Calidad de Vida Laboral:

1 Participación de los servidores públicos en diseño y ejecución del Sistema de Estímulos.
2 Lograr la participación del servidor en el desarrollo organizacional.
3 Desarrollar programas de readaptación laboral
4 Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción.
5 Promover en los equipos de trabajo, el liderazgo y el desarrollo de valores institucionales.
6 Sensibilizar en los directivos en el compromiso hacia la calidad de vida laboral, generando condiciones de equidad, respeto, solidaridad, tolerancia y pluralismo.
7 Promover la institucionalización de ceremonias, ritos, historias, valores, simbología Institucional, que desarrollen una cultura corporativa que propicie clima laboral favorable.
8 Uso adecuado de recursos y alianzas estratégicas.

9 Evaluación de intereses y competencias para la reubicación de los servidores públicos.

12.5.5. Actividades a desarrollar.

Toma de Baterías
Intervención del riesgo psicosocial.

12.6. BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS

Tendrán derecho a beneficiarse los servidores públicos y se extenderán a sus familias de conformidad con el Decreto 1227 de 2005.

12.7. NECESIDADES EN EL SISTEMA DE ESTÍMULOS:

Se procedió a diseñar y posteriormente a aplicar la encuesta de necesidades de bienestar de manera individual, así como a la alta Dirección y diferentes comités creados en la entidad.

13. PLANES DE INCENTIVOS:

El Plan de Incentivos está destinado, según el Decreto 1227 de 2005, a crear condiciones favorables de trabajo y a reconocer los desempeños en el nivel de excelencia individual de los servidores públicos, en cada uno de los niveles jerárquicos y al mejor servidor público de la entidad, así como los equipos de trabajo que se inscriban y desarrollen un proyecto que la beneficie, dándoles valor agregado a la gestión y al desempeño que adelanta cotidianamente.

Los planes de incentivos para los servidores públicos de la Personería Municipal, se orientarán a reconocer los desempeños individuales del mejor servidor público de la calidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como el de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia.

Cabe resaltar que un incentivo es entendido, como todo estímulo expresamente planeado y adoptado formalmente por las entidades y consecuente con un comportamiento deseable previamente establecido y divulgado, que pretende aumentar la probabilidad de ocurrencia de dicho comportamiento en el desempeño de los servidores en su puesto de trabajo.

Características: ser planeado por la entidad, consecuente con su comportamiento y tendiente a satisfacer una necesidad general.

Es importante mencionar, que el Plan de Incentivos tiene como finalidad crear condiciones favorables de trabajo y reconocer los desempeños en el nivel de excelencia individual de los servidores, en cada uno de los niveles jerárquicos y al mejor servidor público de la Entidad.

Para otorgar los incentivos, se determina a partir del nivel de excelencia de los servidores públicos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción, el cual se establecerá con base en la calificación anual resultante de la evaluación del desempeño laboral del período 2019-2020.

Los incentivos, además de orientarse a propiciar el buen desempeño y la satisfacción de todos los servicios mediante programas de calidad de vida laboral, deberán dirigirse a premiar específicamente a los servidores públicos en cada nivel de empleo, incluyendo los directivos cuyo desempeño sea evaluado objetivamente como excelente y de los equipos de trabajo.

Los incentivos otorgados deben tener la capacidad de motivar, deben ser visibles y no serán aplazados, deben estar ligados a un comportamiento o resultado previamente identificado.

De conformidad con lo establecido en el Documento "Sistema de Estímulos Lineamiento de Política (2007)" del DAFP, este debe reunir, como mínimo, las siguientes características:

1 Ser planeado por la entidad.
2 Ser consecuente con un comportamiento determinado.
3 Satisfacer una necesidad particular del servidor público.

13.1 PLANES DE INCENTIVOS PECUNIARIOS

Los planes de incentivos pecuniarios estarán constituidos por reconocimientos. La entidad otorgará un incentivo económico equivalente a **un (1) salario mínimo legal mensual vigente para el mejor empleado por nivel jerárquico y al mejor equipo de trabajo seleccionado.**

13.1.1 Incentivos para la Educación Formal:

Estos se harán en la modalidad de pago directamente a la institución de educación reconocida.

13.1.2 Elección del mejor servidor público:

La elección del mejor servidor público de Carrera Administrativa y del Nivel Directivo de la Personería Municipal de Itagüí, será seleccionado por el Comité de capacitación y estímulos:

13.1.3 Requisitos.

1. Mayor puntaje en la evaluación de desempeño, tratándose de los de carrera y en el cumplimiento de los acuerdos de gestión de los de nivel directivo,

2. No haber sido sancionado dentro del año anterior. Para tales efectos se atenderá a lo dispuesto por la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones relacionadas con la materia.
3. Acreditar tiempo de servicio continuo en la entidad mínimo de un año de servicio.
4. Obedecer a compromisos comportamentales y competencias propias del empleo
5. podrán obedecer a votación realizada por los mismos servidores públicos.

El Comité de capacitación bienestar laboral y estímulos, elaborará un acta en la que conste el nombre de los seleccionados; en caso de existir empate, se llevará a votación por parte de los integrantes del mismo.

13.2 Reconocimiento a los equipos de trabajo.

De conformidad con el artículo 2.210.9 del Decreto 1083 de 2015, "*Se entenderá por equipo de trabajo el grupo de personas que laboran en forma interdependiente y coordinada, aportando las habilidades individuales requeridas para la consecución de un resultado concreto, en el cumplimiento de planes y objetivos institucionales. Los integrantes de los equipos de trabajo pueden ser empleados de una misma dependencia o de distintas dependencias de la entidad*" (cursiva fuera del texto)

El nivel de desempeño excelente se caracteriza por el compromiso, la innovación, responsabilidad y sentido de solidaridad.

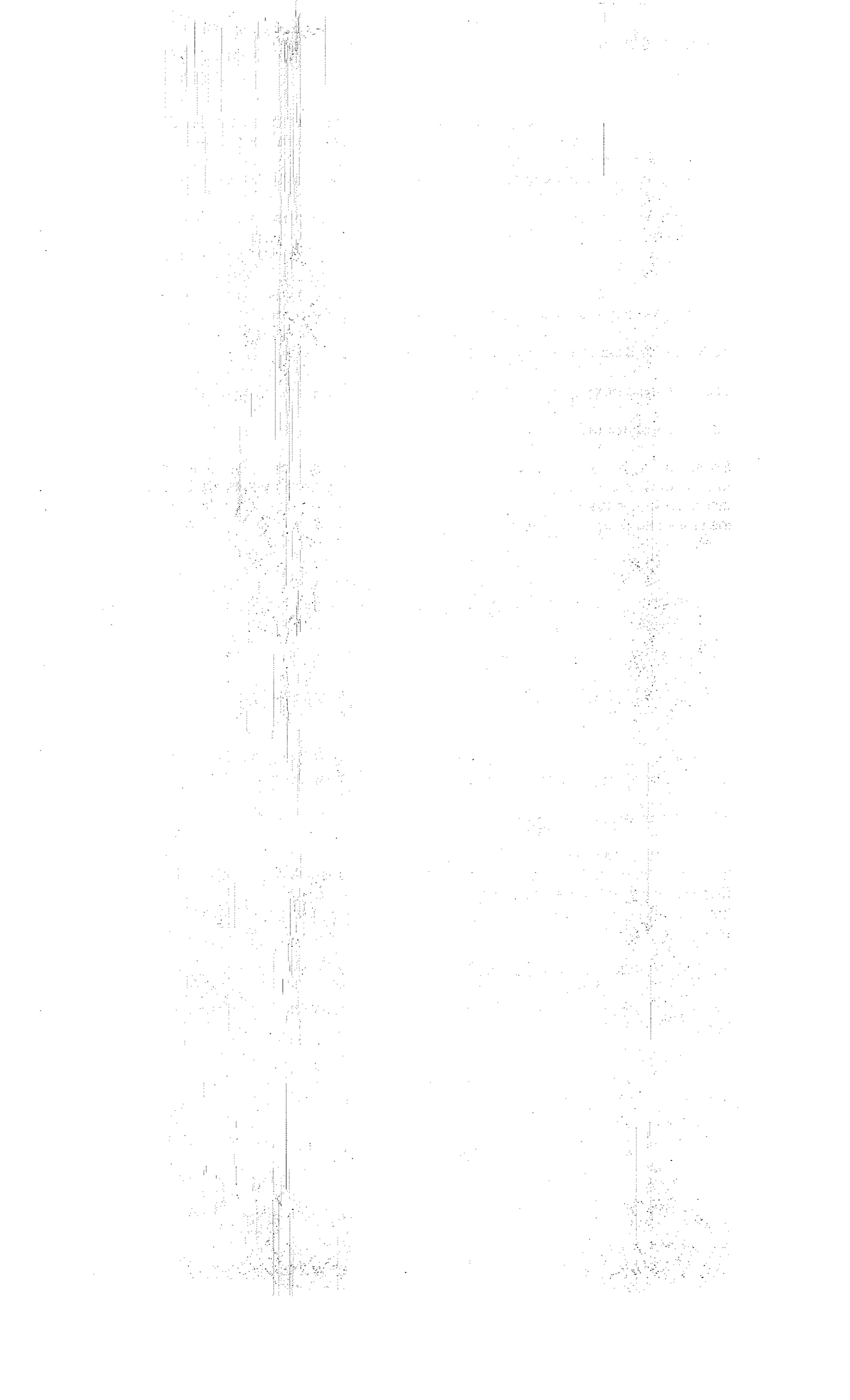
25

13.2.1 Requisitos.

1. Los equipos de trabajo desarrollarán proyectos de trabajo que den cumplimiento a los objetivos establecidos en el plan estratégico de la entidad.
2. Deberán presentar al comité un anteproyecto a más tardar el último día hábil del mes de agosto, que contenga nombre de los integrantes, el diagnóstico, objetivos generales y específicos, cronograma de actividades, los resultados que se pretenden obtener, la cuantificación del resultado y la metodología para elaborarlo.
3. Deberá ser sustentado ante el comité de capacitación y estímulos y presentar las debidas evidencias.
4. No podrán participar en los equipos de trabajo contratistas o quienes se encuentren realizando practica en la entidad.

13.2.2 Evaluación.

1. Se determinará con base en la evaluación de los resultados del trabajo en equipo; de la calidad del mismo y de sus efectos en el mejoramiento del servicio; de la eficiencia con que se haya realizado su labor y de su funcionamiento como equipo de trabajo.



2. Se deberán destacar el manejo de la información en términos de calidad, cantidad y acceso, las dinámicas generadas en la comunicación, toma de decisiones, relaciones interpersonales, la solución de problemas, la cooperación de cada uno de los miembros del equipo.
3. La utilidad al servicio de la entidad. El trabajo debe mostrar aportes significativos al servicio que ofrece la entidad (artículo 2.2.10.15 Decreto 1083 de 2015)
4. Se evaluara la innovación, responsabilidad y sentidos de solidaridad.
5. El cumplimiento de las metas y objetivos propuestos tanto por la entidad como del inicio de la presentación del proyecto

13.3 PLANES DE INCENTIVOS NO PECUNIARIOS

Los incentivos no pecuniarios para la vigencia 2020 serán los siguientes:

13.3.1 Reconocimiento de antigüedad:

En el año 2020, se otorgará incentivo no pecuniario por antigüedad a los funcionarios que cumplan la antigüedad establecida y serán objeto de este incentivo todos los funcionarios indistintamente de la clase de vinculación, los cuales se otorgarán de la siguiente manera:

AÑOS	INCENTIVO
5 años	Mención honorífica y publicación en cartelera.
10 años	Mención honorífica, publicación en cartelera.
15 años	Mención honorífica, publicación en página Web
20 años	Mención honorífica, publicación en página Web
25 o mas	Mención honorífica, publicación en página Web

Lo anterior, con la salvedad que dicho reconocimiento no da derechos de carrera administrativa a quienes ostentan cargos en provisionalidad.

13.3.2 Prevención en salud:

Con el propósito de prevenir enfermedades profesionales, accidentes laborales, ausentismo, entre otros, y en aras de propender por el bienestar físico y mental de todos los servidores públicos de la Entidad, se realizarán las jornadas y actividades propuestas en el cronograma de actividades anexo.

13.4 POLÍTICAS PARA OTORGAR ESTÍMULOS.

Para asignar los incentivos, la entidad deberá observar las siguientes consideraciones:

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Edificio Judicial, piso 5
Tel: 376 48 34 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co

ISO 9001
SC-CER427885

1 La selección y la asignación de incentivos se basará en registros e instrumentos objetivos para medir el desempeño meritorio.
2 En todo caso en los criterios de selección, se considerará la evaluación del desempeño y los resultados del trabajo del equipo, como medidas objetivas de valoración.
3 Solo podrán recibir incentivos para capacitación los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, los de libre nombramiento y remoción y los de período.
4 Ningún servidor público que haya sido amonestado o sancionado disciplinariamente durante un (1) año inmediatamente anterior podrá acceder al otorgamiento de incentivos pecuniarios.
5 Siempre se debe hacer efectivo el reconocimiento que se haya asignado por el desempeño en niveles de excelencia.
6 Todo servidor público con desempeño en niveles de excelencia debe tener reconocimiento por parte del superior inmediato. Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la hoja de vida.

14 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN

Los proyectos definidos en el presente Plan, se desarrollan mediante la ejecución de las actividades propuestas en los proyectos específicos plasmados en el cronograma.

En este cronograma se definen de manera inicial los temas y actividades más relevantes y con posibilidad de planeación; los demás temas se adicionarán de acuerdo a las necesidades.

Se realizará seguimiento y medición de cumplimiento por la Secretaria General, en el informe de autoevaluación del proceso de Gestión del Talento Humano y en situaciones extraordinarias que requiera el Despacho del Personero o quien lo solicite.

INDICADORES.

- **Cumplimiento del plan de capacitaciones:**

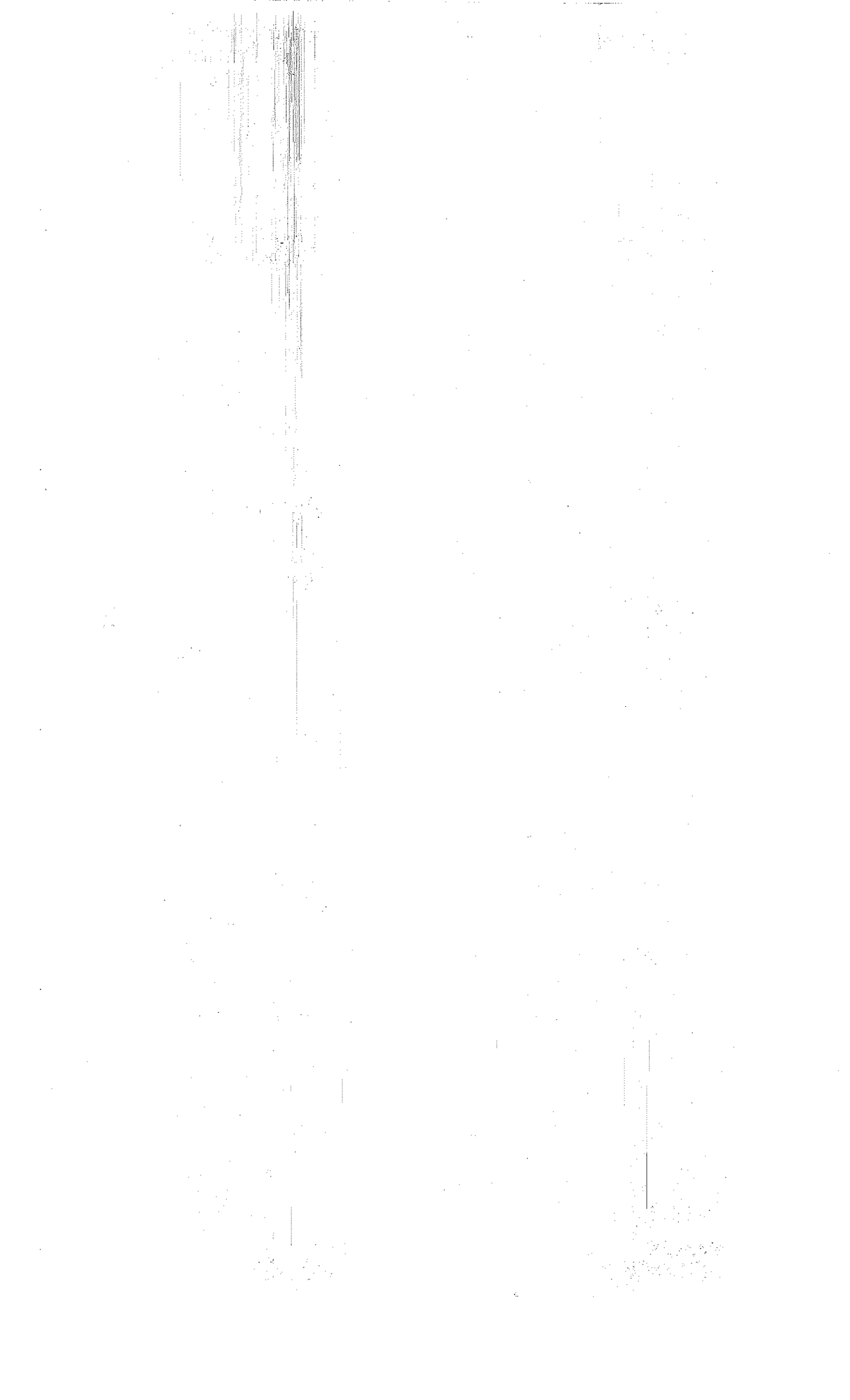
Indicador de Gestión:

$$\frac{\text{Capacitaciones realizadas} \times 100}{\text{Total de capacitaciones}}$$

- **Cumplimiento del sistema de estímulos**

Indicador de Gestión:

$$\frac{\text{Actividades realizadas} \times 100}{\text{Total de actividades}}$$



El presente Plan se ajustará en caso de que se modifique su contenido temático, o por falta de recursos presupuestales.

15 ANEXOS:

- Encuestas de los servidores públicos de Bienestar Laboral y capacitaciones.
- Consolidado de la encuesta,
- Cronograma del Plan Anual.

JHON JAIRO CHICA SALGADO
Personero Municipal

Revisó: Comité de Bienestar, Capacitación y Estímulos (Ver acta)
Rodolfo Alexander Mira. Abogado Asesor
Apoyó: Diana Mejía/Auxiliar Administrativa.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 # 51-55 - Palacio Judicial, piso 5
Tel: 375 48 84 - info@personeriaitagui.gov.co
www.personeriaitagui.gov.co

ISO 9001
SC-CER627656

Anexo 22.

Constancia Nro. 001-20019. Inscripción de organización de víctimas proceso de elección periodo 2019-2021 (electrónico). Constancia de Conformación Mesa de Participación de Víctimas.

(Físico - Electrónico).

Personería de Itagüí
Hechos para tus derechos.

1100- 20 190289

Itagüí, 07 FEB 2019

Señor(a)
JHON JAIRO HERNANDEZ PIZA
Rector(a)
I.E. Orestes Sindicce
Carrera 48 Nº 48 - 88
Itagüí

Asunto: **CONVOCATORIA A LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO A PARTICIPAR EN LA MESA DE VÍCTIMAS DE ITAGÜÍ**

En cumplimiento a los mandatos establecidos en la Ley 1448 del 2011, La Personería de Itagüí, solicita su apoyo para que se promueva y se publique el afiche que anexamos, fomentando la conformación e inscripción de las organizaciones de victimas "O.V"., y de las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas "O.D.V"., con el fin de participar en el proceso de elección para constituir las MESA MUNICIPAL DE PARTICIPACION EFECTIVA DE VICTIMAS DE ITAGUI.

El **31 de marzo del 2019,** vence el plazo para las inscripciones, la cual se realiza en la Personería de Itagüí, donde se brinda la asesoría, acompañamiento y entrega del FORMULARIO PARA LA INSCRIPCIÓN.

Recuerde todo los servicios que presta la Personeria, son totalmente gratuitos.

Atentamente,

JUAN DAVID ROMÁN ZAPATA
Personero Delegado para os Derechos Humanos

Proyectó. Piusmeny G.
4/02/2018

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra 51 No 51-55
Teléfono: (57) 4 373 7333
www.personeriadeitagui.gov.co - personeria@personeriadeitagui.gov.co

ISO 9001
icontec
SC - CER427866

Scanned by TapScanner

Personería de Itagüí

1100-

Itagüí, 29 de marzo de 2019

CONSTANCIA DE INSCRIPCION DE ORGANIZACIÓN DE VICTIMAS
PROCESO DE ELECCIÓN PERIODO 2019-2021
No, 001-2019

Se hace constar que hoy viernes 29 de marzo de 2019, siendo las 11:56 horas, se hace la inscripción de la Organización Para Empoderar a las Víctimas de Itagüí "OPEVI", con dirección carrera 45, No. 46-25, interior 201 barrio Asturias de Itagüí, teléfono 596.4947 y 322.650.5816, realizada por su Representante Legal, señor OSCAR JAIME OSPINA LONDOÑO, con cédula de ciudadanía No. 98.521.510 de Itagüí, quien hace entrega del formulario de inscripción, acta de constitución y nombramiento de sus representantes, al igual de las fotocopias de las cédulas de ciudadanías y certificado de residencia.

Se le notifica que la Personería les expide el certificado de idoneidad y de antecedentes fiscales y penales,

Se expide esta constancia la cual reposara en la carpeta de la Organización y disposición de la Defensoría del Pueblo.

PIUSMENY GOMEZ DAZA
Auxiliar Administrativa

Scanned by TapScanner

Anexo 23

Encuestas de Estudio de Oficina y Unidad Documental

(Electrónico).

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

UNIDOS

20220300396 77

PERSONERÍA MÚNICIPAL DE ITAGÜÍ
R/ENTRADA: | | 2022-02-23 15:41:07
REM: GOBERNACION DE ANTIOQUIA
DES: LINA MARCELA CANO HOYOS
FOLIOS: 3
ANEXOS: SIN ANEXOS
2202230070034 2

Medellín, 22/02/2022

Doctor
JHON JAIRO CHICA SALGADO
Personero Municipal de Itagüí
Carrera 51# 51 -55 Edificio judicial, piso 5
Itagüí, Antioquia

Asunto: Acuerdo de convalidación Tablas de Retención Documental

El día 16 de febrero 2022 mediante Acuerdo N° 001, el Consejo Departamental de Archivos, convalidó las Tablas de Retención Documental de la Personería de Itagüí.

Adjunto el acto administrativo para que continué con el proceso de implementación teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

Cordialmente,

Bárbara Ramírez A.

BARBARA RAMIREZ ARBOLEDA

Secretaria Técnica Consejo Departamental de Archivos

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

ACUERDO N° 001

"Por medio del cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Personería de Itagüí".

EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE ANTIOQUIA, en uso de las facultades conferidas en el Decreto N° 202107000887 de 2021, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", en su artículo 24, establece la obligatoriedad para las entidades del estado, la elaboración y adopción de las respectivas Tablas de Retención Documental.

Que en el articulo 2.8.2.1.9 del Decreto 1080 de 2015, se establece las funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos señalando que es función de los consejos, evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

Que es deber de la administración pública la organización y conservación de sus archivos en sus diferentes fases, entendidos estos como los archivos de Gestión, El Archivo Central, y El Archivo Histórico de la entidad.

Que mediante el Decreto Departamental N° 202107000887 de 2021, se restructuró el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, teniendo como una de sus funciones, evaluar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas del departamento, incluyendo las de los municipios, aprobadas

por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y emitir conceptos sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto antes mencionado, el Consejo Departamental de Archivo, evaluó las Tablas de Retención Documental presentadas por la **Personería de Itagüí** y emitió concepto técnico favorable, de conformidad con Acta de reunión N° 01 de fecha 16 de febrero de 2022, considerando que se encuentran en un alto grado de confiabilidad en lo relacionado con la identificación y conformación de series documentales, lo mismo que los tiempos de retención establecidos para las diferentes fases de archivo y que los procedimientos adoptados para disposición final son apropiados.

Que, en mérito de lo expuesto,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar las Tablas de Retención Documental elaboradas y presentadas por la **Personería de Itagüí.**

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordenar a la Administración de la **Personería de Itagüí,** para que procedan a la adopción de las Tablas de Retención Documental, su aplicación en los distintos Archivos de Gestión, Central e Histórico y seguidamente el Secretario General o quien haga sus veces solicitará la inscripción de éste instrumento archivístico en el Registro Único de Series Documentales- RUSD del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

PARÁGRAFO: Es importante advertir que la responsabilidad de la organización, conservación, consulta y transferencia de las series documentales relacionadas en la Tabla de Retención Documental, corresponde a cada uno de los jefes de las unidades administrativas.

ARTÍCULO TERCERO: El Secretario General o quien haga sus veces la **Personería de Itagüí**, velará porque se realicen los ajustes pertinentes en caso de ocurrir modificaciones al interior de la entidad.

Las actualizaciones y modificaciones de estas, deberán quedar perfectamente descritas en las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de las cuales se enviará copia al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

ARTÍCULO CUARTO: Los entes de control del Estado, cualquier instancia del Sistema Nacional de Archivos y los ciudadanos en general podrán, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, verificar la aplicación de la Tabla de Retención Documental y la conformación de sus archivos en sus diferentes fases desde el punto de vista del ciclo vital de los documentos.

ARTÍCULO QUINTO: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín,

21 FEB 2022

MARILUZ MONTOYA TOVAR
Secretaria de Suministros y Servicios

BÁRBARA RAMÍREZ ARBOLEDA
Secretaria Técnica

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	Sandra Vanessa Restrepo- Auxiliar – Dirección de Gestión Documental		16/02/2022
Revisó	Lía Victoria Duque Peláez- Directora Operativa		21/02/2022