

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad productora: Personería Municipal de Itagüí

Oficina productora: Atención al ciudadano

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
001.001	001 - Consecutivo de Comunicaciones Oficiales 001 - Correspondencia Correspondencia Entrante Correspondencia Interna Correspondencia Saliente	3	7	X				**

Convenciones: CT = Conservación Total | E = Eliminación | M = Microfilmación/Digitalización | S = Selección

Entidad productora: Personería Municipal de Itagüí

Oficina productora: Derechos colectivos y de ambiente

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
001.001	001 - Consecutivo de Comunicaciones Oficiales 001 - Correspondencia Correspondencia Entrante Correspondencia Interna Correspondencia Saliente	3	7	X				**
10.01	10 - HISTORIAS 01 - HISTORIALES DE VEEDURÍAS CIUDADANA Acta de asistencia Derecho de petición Informe de veedurías sobre los avances de los procesos de control o vigilancia desarrollados Informe de audiencias públicas lista de asistencia eventos Oficio remitivo de informes a las autoridades competentes. Reglamento operativo de comité de veeduría ciudadana Resolución de Inscripción Notificación Respuesta a derechos de petición Respuesta a solicitud de veedurías Solicitud de inscripción Veeduría Acta de constitución de la veeduría	1	19	X				org
18.02	18 - PROGRAMAS 02 - PROGRAMAS DE FORMACIÓN CIUDADANA Acta Análisis evaluación de eventos Evaluación de eventos Invitación proyecto de capacitación. Lista de asistencia a eventos Pieza grafica Plantilla convocatoria a eventos Personería Municipal de Itagüí Registro fotográfico Solicitud de formación ciudadana Invitación proyecto de capacitación Soportes de la formación (evidencia ejecución de formación)	1	9				X	org

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
21.80	21 - REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES 80 - REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES Registro de veedurías ciudadanas Registros de JAC Registros de JAL	1	19	X				PENDIENTE

Convenciones: CT = Conservación Total | E = Eliminación | M = Microfilmación/Digitalización | S = Selección

Entidad productora: Personería Municipal de Itagüí

Oficina productora: Penal y de familia

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
001.001	001 - Consecutivo de Comunicaciones Oficiales 001 - Correspondencia Correspondencia Entrante Correspondencia Interna Correspondencia Saliente	3	7	X				**
09.0	09 - DERECHOS DE PETICIÓN 0 - DERECHOS DE PETICIÓN Denuncia recibida. Oficio de remisión por competencia. Petición recibida Petición, queja, reclamo o denuncia. Queja recibida Reclamo recibido. Respuesta a petición, queja, reclamo o denuncia.	1	9			X		PENDIENTE

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
17.01	17 - PROCESOS 01 - PROCESOS DE INTERVENCIÓN DE FAMILIA Acuerdo de mediación Formato invitación a encuentro de mediación Informe de archivo Informe de mediación Informe de premediación Intervención Comisarias de Familia Intervención ICBF Oficios en asuntos de familia Petición, queja, reclamo o denuncia. Proceso de intervención por discapacidad Intervención Juzgado de Familia y circuito Sentencia Respuesta a petición, queja, reclamo o denuncia. solicitud a la universidad de un defensor de oficio Solicitud de intervención en audiencias públicas Solicitud de intervención restablecimiento de derechos, Niños, Niñas y Adolescentes-NNA Solicitud en intervención en audiencias públicas de los derechos de los NNA Solicitud intervención en declaratoria de adaptabilidad Solicitudes de impulso procesal administrativo en garantía de los derechos del menor	1	19				X	org
17.03	17 - PROCESOS 03 - PROCESOS DE INTERVENCIÓN PENAL Acta de audiencia Acta de Consejos de Disciplina de los centros carcelarios locales Acta de destrucción de elementos Acta de reunión Acuerdo de mediación Anexos o soportes de los oficios enviados o recibidos si se requiere (registros fotográficos, registros de allanamientos) Calificación para la reparación administrativa Respuesta a solicitudes recibidas Formato invitación a encuentro de mediación Informe de archivo Informe de mediación Informe de premediación Informe del debido proceso penal Intervención Comisarias de Familia Intervención ICBF Petición, queja, reclamo o denuncia Solicitud de intervención y asistencia en proceso penal Petición, queja, reclamo o denuncia. solicitud a la universidad de un defensor de oficio	1	19	X				org

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
21.80	21 - REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES 80 - REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES Registro de diligencias Registro de expedientes de actuaciones o intervenciones en procesos penales y de familia	1	19	X				PENDIENTE

Convenciones: CT = Conservación Total | E = Eliminación | M = Microfilmación/Digitalización | S = Selección

Entidad productora: Personería Municipal de Itagüí

Oficina productora: Derechos humanos

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
001.001	001 - Consecutivo de Comunicaciones Oficiales 001 - Correspondencia Correspondencia Entrante Correspondencia Interna Correspondencia Saliente	3	7	X				**
02.03	02 - ACTAS 03 - ACTAS DE MESA DE PARTICIPACIÓN DE VÍCTIMAS Acta de constitución de mesa de participación. Acta de constitución de organización de víctimas del municipio. Acta voluntad de participación. Actas de reunión Mesa de Víctimas. Anexos (Cámara de Comercio). Citación. Convocatoria a reunión. 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 Documentos de identificación de los representantes Elección de la mesa de participación de víctimas. Evidencias de socialización de protocolos de participación de las mesas. Formulario de Inscripción de la organización de derechos de las víctimas. Informe de rendición de cuentas Informe de veeduría ciudadana sobre el cumplimiento de la Ley de Víctimas. Listado de asistencia Plan de Trabajo anual. Reglamento interno de la mesa. Solicitud cumplimiento de la Ley de Víctimas ante la autoridad competente. Soportes de las actas si se requiere)	1	19	X				org

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
03.02	03 - BOLETINES 02 - BOLETINES OBSERVATORIO EN SALUD Boletín observatorio en salud	1	9		X			org
08.80	08 - DECLARACIONES DE VICTIMAS 80 - DECLARACIONES DE VICTIMAS Constancia de entrega declaración. Formato único de declaración para la inscripción en el registro único de víctima. Fotocopia de documentos de identidad. Listado de asistencia	1	19	X				PENDIENTE
11.03	11 - INFORMES 03 - INFORME DEDERECHOS HUMANOS Informe anual sobre la aplicación de la Ley de Víctimas. Informe del observatorio en Salud. Informe población vulnerable.	1	19	X				org
17.02	17 - PROCESOS 02 - PROCESOS DE INTERVENCIÓN DE VÍCTIMAS Ayudas inmediatas por Alimentación, Educación, Salud, Transporte o Arriendo. Convivencia ciudadana. Copias de acta de la Mesa de Víctimas. Copias de actas de la Mesa de Derechos Humanos. Copias de actas del Comité de Justicia Transicional. Declaraciones de las presuntas víctimas Denuncia recibida. Diligencias de verificación. Medición con población estudiantil. Oficio de remisión por competencia. Petición recibida Petición, queja, reclamo o denuncia. Queja recibida Reclamo recibido. Registro solicitud de ayudas inmediatas Respuesta a petición, queja, reclamo o denuncia. Solicitud a entidades por vulneración de derechos humanos. Soportes de las actas si se requiere) Visitas Administrativas.	1	19	X				org
18.02	18 - PROGRAMAS 02 - PROGRAMAS DE FORMACIÓN CIUDADANA Acta Análisis evaluación de eventos Evaluación de eventos Invitación proyecto de capacitación Invitación proyecto de capacitación. lista de asistencia eventos Petición, queja, reclamo o denuncia. Piezas gráficas Plantilla convocatoria a eventos Personería Municipal de Itagüí Registro fotográfico Solicitud de formación ciudadana Soportes de la formación (evidencia ejecución de formación)	1	9				X	org

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
21.80	21 - REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES 80 - REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES Declaración de víctimas Registro de diligencias Registro solicitud de ayudas inmediatas Registros fotográficos	1	19	X				PENDIENTE

Convenciones: CT = Conservación Total | E = Eliminación | M = Microfilmación/Digitalización | S = Selección

Entidad productora: Personería Municipal de Itagüí

Oficina productora: Vigilancia administrativa

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
001.001	001 - Consecutivo de Comunicaciones Oficiales 001 - Correspondencia Correspondencia Entrante Correspondencia Interna Correspondencia Saliente	3	7	X				**
17.04	17 - PROCESOS 04 - PROCESOS DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Acta de visita Auto Denuncia recibida. Evaluación de eventos Lista de asistencia a eventos Petición recibida Petición, queja, reclamo o denuncia. Piezas gráficas Queja disciplinaria Queja recibida Reclamo recibido. Registros fotográficos Respuesta a petición, queja, reclamo o denuncia. Solicitud de atención vigilancia administrativa	1	19				X	org

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
17.05	17 - PROCESOS 05 - PROCESOS DISCIPLINARIOS Acción de seguimiento a queja Actas de visitas Alegatos de conclusión Apertura de investigación Archivo Auto aboca conocimiento Auto apertura de diligencias preliminares Auto archivo diligencias preliminares Auto comisorio Auto de cargos Auto de traslado Auto de impedimento Auto de notificación de traslado Auto de traslado de alegatos de conclusión Auto inhibitorio Auto remisión por competencia Auto remisión proceso disciplinario Auto resolviendo sobre pruebas solicitadas por el acusado Cierre de investigación Constancia de ejecutoria y archivo Constancia de presentación de recursos Constancia de presentación o de no presentación de recursos Constancia de presentación o no de descargos Autos de pruebas Declaración Versión libre Declaraciones de las presuntas victimas Formato de queja Formulario de registro de sanciones disciplinarias de la Procuraduría General de la Nación Indagación preliminar Informe evaluativo Inhibitorio Memorial de descargos Notificación apertura de investigación Notificación personal Peritación Petición recibida Petición, queja, reclamo o denuncia. Pliego de cargos Pronunciamiento sobre recurso Pruebas documentales Pruebas solicitadas Recurso contra auto anterior Respuesta a petición, queja, reclamo o denuncia.	1	19				X	org
21.80	21 - REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES 80 - REGISTROS DE ASISTENCIA PARA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS FUNDAMENTALES Acta de visita Registro de comisiones Registros de procesos disciplinarios Registros de quejas	1	19	X				PENDIENTE

Convenciones: CT = Conservación Total | E = Eliminación | M = Microfilmación/Digitalización | S = Selección

Entidad productora: Personería Municipal de Itagüí

Oficina productora: Despacho

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
001.001	001 - Consecutivo de Comunicaciones Oficiales 001 - Correspondencia Correspondencia Entrante Correspondencia Interna Correspondencia Saliente	3	7	X				**
01.01	01 - ACCIONES CONSTITUCIONALES 01 - ACCIONES DE TUTELA Auto de admisión de la demanda Auto de admisión de recurso Auto de resolución de recurso Auto decretando pruebas Contestación de la demanda Contestación del recurso Demanda Escrito de recurso. Fallo de primera instancia Notificación de la demanda Notificación del recurso.	1	9	X				org
03.01	03 - BOLETINES 01 - BOLETINES DE PRENSA Boletín de prensa Pieza grafica	1	9		X			org
04.0	04 - CIRCULARES INFORMATIVAS 0 - CIRCULARES INFORMATIVAS Circular Registro de entrega	1	4		X			PENDIENTE
11.01	11 - INFORMES 01 - INFORMES A ENTES DE CONTROL Comunicación remisoria Informe Informe a entes de control (Informe del estado del control interno contable) Registro de cargue o publicación en la web Solicitud de informe	1	9	X				org
11.04	11 - INFORMES 04 - INFORMES DE GESTIÓN Acta de entrega Anexos del informe de empalme Constancia de publicación en la página web Informe de diagnóstico en salud Informe de empalme Informe de peticiones, quejas y reclamos Informe de rendición de cuentas	1	19	X				org
16.01	16 - PLANES 01 - PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Contexto estratégico Diagnóstico de acciones estratégicas. Plan Estratégico institucional. Registro de Publicación en página web.	1	19	X				org
16.05	16 - PLANES 05 - PLANES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS Acta de reunión Boletín Encuesta Pieza grafica Plan institucional de participación ciudadana y rendición de cuentas Registro fotográfico	1	9	X				org

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
18.02	18 - PROGRAMAS 02 - PROGRAMAS DE FORMACIÓN CIUDADANA Acta Análisis evaluación de eventos Evaluación de eventos Invitación proyecto de capacitación. Lista de asistencia a eventos Pieza gráfica Plantilla convocatoria a eventos Personería Municipal de Itagüí Registro fotográfico Solicitud de formación ciudadana Soportes de la formación (evidencia ejecución de formación)	1	9				X	org
19.-1	19 - PROYECTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL -1 - PROYECTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Ante proyecto del presupuesto de gastos. Ante proyecto del presupuesto de ingresos. Certificación de nómina del presente año. Control de rubros presupuestales Formato solicitud de CDP o CRP Informes de ejecución presupuestal. Plan anualizado de caja Proyección de presupuesto. Registro de clasificación económica de los gastos. Registro de pagos programados de deuda pública. Registro de proyección de planta de personal del año próximo. Registros de cálculo de los ingresos corrientes por producto.	1	9	X				PENDIENTE
23.99	23 - RESOLUCIONES 99 - RESOLUCIONES Resolución	1	19	X				PENDIENTE

Convenciones: CT = Conservación Total | E = Eliminación | M = Microfilmación/Digitalización | S = Selección

Entidad productora: Personería Municipal de Itagüí

Oficina productora: Oficina de control interno

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
001.001	001 - Consecutivo de Comunicaciones Oficiales 001 - Correspondencia Correspondencia Entrante Correspondencia Interna Correspondencia Saliente	3	7	X				**
02.01	02 - ACTAS 01 - ACTAS DE COMITÉ Acta de reunión comité MECI-Calidad Actas de reunión Mesa de Víctimas. Anexos de las actas si se requiere Listado de asistencia	1	19	X				org

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
11.02	11 - INFORMES 02 - INFORMES DE AUDITORIAS Acta de audiencia Auditorías Internas Evaluación de auditores internos. Informe consolidado de auditorías internas. Informe de auditoría interna Informe de auditorías Externas. Informe final de auditoría. Lista de verificación Plan de auditoría interna Plan de auditoría. Programa anual de auditorías internas Selección de auditores Internos Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría	1	9	X				org
11.04	11 - INFORMES 04 - INFORMES DE GESTIÓN Informe (anual MECI, cuatrimestral del estado del sistema de control interno, informes de seguimiento al plan de acción)	1	19	X				org
16.02	16 - PLANES 02 - PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL Plan operativo de control interno	1	19	X				org
16.04	16 - PLANES 04 - PLANES DE MEJORAMIENTO Acta Acta de reunión análisis y evaluación de los controles Copia Informe de auditoría gubernamental. Informe de Mejoramiento Continuo Lista de productos y/o servicios no conformes Mapa de riesgos Plan de mejoramiento Registro del producto o servicio no conforme	1	9	X				org

Convenciones: CT = Conservación Total | E = Eliminación | M = Microfilmación/Digitalización | S = Selección

Entidad productora: Personería Municipal de Itagüí

Oficina productora: Secretaria general

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
001.001	001 - Consecutivo de Comunicaciones Oficiales 001 - Correspondencia Correspondencia Entrante Correspondencia Interna Correspondencia Saliente	3	7	X				**

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
02.01	02 - ACTAS 01 - ACTAS DE COMITÉ Acta de reunión comité de convivencia laboral Acta de reunión Comité Institucional de Gestión y Desempeño Anexos de las actas si se requiere Citación reunión Listado de asistencia Queja ante el comité de convivencia y acoso laboral	1	19	X				org
02.02	02 - ACTAS 02 - ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL Acta Concepto técnico de valoración Derecho de petición Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del Inventario de documentos a eliminar	1	9	X				ORG
02.04	02 - ACTAS 04 - ACTAS DE REUNIONES Acta Acta de revisión por la dirección Acta verificación de la oportunidad de la respuesta Apertura del buzón Citación reunión Listado de asistencia verificación en la calidad de la respuesta para PQRD	1	9		X			ORG
05.01	05 - CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES 01 - CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Constancia por error en la radicación o anulación de números consecutivos Copia de comunicaciones oficiales enviadas externas(correos electrónicos) Copia de Memorando Acta cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados.	1	9		X			ORG
05.02	05 - CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES 02 - CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Acta cierre anual de consecutivo. Constancia por error en la radicación o anulación de números consecutivos Copia de comunicaciones oficiales recibidas externas (correos electrónicos) Listado de números radicados anulados.	1	9		X			ORG

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
06.01	06 - CONTRATOS 01 - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Acta de aprobación de la garantía. Acta de cierre de contrato Acta de Inicio Acta de liquidación. Acta de posesión y nombramiento del representante legal de la entidad pública Acta Informe de supervisión Acto que justifica la contratación directa (cuando aplique) Certificación publicación SECOP Certificado de insuficiencia planta de cargos Certificado de pago aportes para fiscales y seguridad social/ constancia de afiliación a entidades del sistema de seguridad social Certificados de experiencia (cuando aplique) Certificado de existencia y representación legal/registro mercantil Comunicación de aceptación de la propuesta Constancia de cierre del expediente de contratación Constancia de consulta antecedentes policía Certificado junta central de contadores (cuando aplique) Constancia de consulta contraloría general de la república Constancia de consulta procuraduría general de la nación Copia de libreta militar (cuando aplique) Diploma y/o acta de grado Copia RUT Designación de supervisión Diplomas y actas de grado de los títulos obtenidos Estudio previo. Formato único de hoja de vida de la función pública personal natural/jurídica (cuando aplique) Declaración juramentada de bienes(cuando aplique) Foto copia cedula y tarjeta profesional del revisor fiscal o contador (cuando aplique) Garantía única y/o de responsabilidad civil extra contractual. Matriz de riesgos. Oferta Otro sí o modificaciones al contrato. Registro Presupuestal Solicitud certificado de disponibilidad o registro presupuestal Terminación bilateral de contrato	1	19				X	ORG

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
06.02	06 - CONTRATOS 02 - CONTRATOS DE SUMINISTROS Acta cierre de contrato Acta de aprobación de la garantía. Acta de audiencia de adjudicación. Acta de Audiencia de cierre de recepción y apertura de propuestas Acta de diligencia de cierre del proceso. Acta de Inicio Acta de liquidación. Acta de manifestación de interés para participar en el proceso Acta de posesión y nombramiento del representante legal de la entidad pública Acta de recibido bienes e insumos Acta Informe de supervisión Acto administrativo de apertura del proceso de contratación. Acto administrativo de declaración de desierto. Acto que justifica la contratación directa (cuando aplique) Actualización de garantías Adendas. Análisis del sector económico y de los oferentes. Certificación no pluralidad de oferentes (cuando aplique) Certificación publicación SECOP Certificado de vigencias futuras (cuando aplique) Certificados de experiencia (cuando aplique) Certificado de existencia y representación legal/registro mercantil Comunicación de aceptación de la propuesta Constancia de cierre del expediente de contratación Contrato de compra o venta Designación de supervisión Estudio de mercado. Estudio previo. Evaluación de propuestas Ficha técnica. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. Invitación Pública Invitación Publica Proceso de Mínima Cuantía SECOP Justificación de contratación directa. Matriz de riesgos. Observaciones al pliego de condiciones definitivo Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Oferta Otro sí o modificaciones al contrato. Proyecto de pliego de condiciones. Recepción de propuestas Registro Presupuestal Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Solicitud certificado de disponibilidad o registro presupuestal Terminación bilateral de contrato	1	19				X	org

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
07.01	07 - CONVENIOS 01 - CONVENIOS DE COOPERACIÓN Acta de finalización del convenio Acta de iniciación del convenio Informe de actividades del convenio Acta de liquidación. Acto administrativo de establecimiento del convenio. Estudio previo. Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. Registro Presupuestal Solicitud de adición o prórroga del convenio Acta de liquidación del convenio Solicitud elaboración de contrato o convenio Certificado de Disponibilidad Presupuestal Minuta de convenio	1	19				X	org
07.02	07 - CONVENIOS 02 - CONVENIOS DE PRÁCTICA LABORAL Acta de Inicio Afiliación seguridad social en salud del practicante Afiliación a riesgos laborales Copia acta de posesión del Personero Certificación de la practica laboral Convenio de práctica Cotización a riesgos laborales Documentos de representación legal de la institución educativa Fotocopia del documento de identificación del estudiante Hoja de vida del estudiante Informes avance plan de prácticas Plan de práctica laboral Registro de inducción	1	19				X	org
09.0	09 - DERECHOS DE PETICIÓN 0 - DERECHOS DE PETICIÓN Denuncia recibida. Oficio de remisión por competencia. Petición recibida Petición, queja, reclamo o denuncia. Queja recibida Reclamo recibido. Respuesta a petición, queja, reclamo o denuncia.	1	9			X		PENDIENTE

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
10.02	10 - HISTORIAS 02 - HISTORIAS LABORALES Acta de Posesión Acto administrativo de nombramiento Acto administrativo de retiro o desvinculación Acuerdos de gestión de la función pública Afiliación a ARP Afiliación a caja de compensación Afiliación a pensión Afiliación a cesantías Afiliación a salud Auxilio educativo Certificado de antecedentes displinarios abogados Certificado de antecedentes displinarios fiscales contraloria Certificado de antecedentes displinarios procuraduría general de la nación original Certificado de antecedentes judiciales Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). Certificados que acrediten experiencia laboral Comunicación del nombramiento Declaración de bienes y rentas Diplomas y actas de grado de los títulos obtenidos Evaluaciones de desempeño Examen médico periódico Felicitaciones, Permisos, licencias remuneradas y no remuneradas Formato apertura de cuenta bancaria Fotocopia cedula de ciudadanía Fotocopia tarjeta o matricula profesional Hoja de vida (formato único función pública). Hoja de vida personal Incapacidades Liquidación de prestaciones sociales Liquidación de vacaciones Manual de funciones Oficio aceptación del nombramiento Paz y salvo administrativo Permisos de estudio Registro civil de matrimonio Registro civil de nacimiento de los hijos Resolución de nombramiento Traslados	1	79				X	org
11.04	11 - INFORMES 04 - INFORMES DE GESTIÓN análisis encuesta de satisfacción Informe de actividades trimestral Informe de capacitación Informe de gestión seguimiento indicadores de riesgo trimestral Informe de indicadores estadísticos Informe de seguimiento al mapa de riesgos trimestral Informes del sistema de gestión de calidad Seguimiento al tablero de indicadores trimestral Seguimiento al plan de mejoramiento trimestral	1	19	X				org
12.01	12 - INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 01 - CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Cuadro de clasificación documental	1	9	X				org

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
12.02	12 - INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 02 - TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Acta comité evaluador de documentos. Actas de mesa de trabajo Acto administrativo de aprobación de las TRD. Certificado convalidación de TRD. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. Comunicaciones oficiales solicitud de convalidación Conceptos Técnicos Metodología de implementación. Registro de publicación. Tablas de retención documental.	1	9	X				org
12.03	12 - INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS 03 - TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Acta comité evaluador de documentos. Acta de aprobación de las TVD. Actas de mesa de trabajo Certificados convalidación de TVD. Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales. Comunicaciones oficiales procesos convalidación Conceptos Técnicos Diagnostico documental. Historia institucional. Metodología de implementación. Resolución de aprobación de las TVD. Tablas de valoración documental.	1	19	X				org
13.01	13 - INSTRUMENTOS DE CONTROL 01 - INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES (CONTROLES DE MENSAJERÍA) Control de mensajería externa Devolución de correspondencia enviada Entrega de documentación en la taquilla única Entrega de documentos al centro de administración documental Guía o prueba de entrega, servicio de correo. Planilla para entrega de documentos o publicaciones	1	4		X			org
13.02	13 - INSTRUMENTOS DE CONTROL 02 - REGISTROS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Registro de atención al ciudadano Registro y seguimiento a las acciones de tutela	1	9		X			org
13.03	13 - INSTRUMENTOS DE CONTROL 03 - REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Control de correspondencia enviada Plantilla de correspondencia Registro de comunicaciones enviadas internas	1	9		X			org

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
13.04	13 - INSTRUMENTOS DE CONTROL 04 - REGISTROS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Control de correspondencia recibida en la taquilla única Plantilla de correspondencia Registro y seguimiento a las acciones de tutela	1	9		X			org
14.01	14 - INVENTARIOS 01 - INVENTARIO DE MUEBLES Y ENSERES Acta de recibido bienes e insumos Inventario bienes muebles y enseres Inventario de software y licencias Inventario insumos Registro novedades bienes muebles Solicitud insumos Traslado de bienes muebles entre funcionarios	1	9		X			org
14.02	14 - INVENTARIOS 02 - INVENTARIOS DOCUMENTALES Formato único de transferencia y/o inventario documental	1	9	X				org
15.01	15 - MANUALES 01 - MANUALES DE CÓDIGO DE ÉTICA Manual de Código de Ética	1	10	X				org
15.02	15 - MANUALES 02 - MANUALES DEFUNCIONES Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	1	9	X				org
15.03	15 - MANUALES 03 - MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Manual de atención al usuario Manual de contratación Manual de Contratistas y Proveedores Manual de identidad visual Manual de políticas de seguridad y privacidad de la información Manual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Reglamento de higiene y seguridad industrial Reglamento político de prevención de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas	1	9	X				org

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
15.04	15 - MANUALES 04 - MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Caracterización del Proceso Gestión de la Comunicación Identificación de Requisitos Legales Listado Maestro de Registros Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos. Manual de calidad Manual Metodología Evaluación de riesgos Manual Roles y Responsabilidades MNL Procedimiento Comunicación, participación y consulta Procedimiento Control Documental Procedimiento de Auditoría interna Procedimiento de Gestión del Cambio Procedimiento de inducción y entrenamiento Procedimiento de Revisión por la Dirección Procedimiento para el Control de Registros Procedimiento para el Control de Servicio No Conforme Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos Internos Procedimiento para las Acciones Correctivas y de Mejora Procedimiento para las Auditorías Internas de Calidad Programa de Elementos Protección Personal Programa de estilos de trabajo y vida saludable Programa de Gestión del Riesgo Locativo Programa de inspecciones de seguridad INS- 01Pausas activas Programa de reintegro, reubicación y rehabilitación laboral programa de vigilancia epidemiológico riesgo ergonómico Reporte, notificación e investigación de accidentes e incidentes de trabajo	1	9	X				org

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
16.02	16 - PLANES 02 - PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL Acta Acta de seguimiento Análisis y evaluación de los controles. Constancia de publicación en el SECOP control de copias de seguridad Cumplimiento de la política de seguridad y privacidad de la información Cumplimiento del plan estratégico de tecnologías de la información PETI Diagnóstico acta Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje Evaluación del plan de capacitación, bienestar e incentivos formulación y seguimiento a los planes de acción Informe mensual del plan institucional. Listado de asistencia Matriz DOFA Plan anual de adquisiciones Plan de Acción Plan de capacitación, bienestar e incentivos Plan de comunicaciones Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo Plan institucional de archivos PINAR Plan institucional de participación ciudadana Planes estratégicos de tecnologías de la información-PETI Políticas de uso y seguridad del sitio web informe de seguimiento Registro de Publicación en página web. Seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano Soportes de socialización del plan institucional de participación ciudadana (piezas gráficas, publicaciones, registros fotográficos) tablero de indicadores	1	19	X				org
16.03	16 - PLANES 03 - PLANES DE EMERGENCIA Acta de reunión Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	1	19	X				org
18.01	18 - PROGRAMAS 01 - PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, BIENESTAREINCENTIVOS encuesta necesidades de capacitación solicitud de apoyo Evaluación de capacitación y eventos Listado de asistencia Material de apoyo a la formación Pieza gráfica de la capacitación Registro fotográfico Piezas gráficas	1	9	X				org
18.03	18 - PROGRAMAS 03 - PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Acto administrativo de aprobación Política de gestión documental Programa de gestión documental	1	9	X				org

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
18.04	18 - PROGRAMAS 04 - PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Control De Mantenimiento Preventivo y Correctivo Control de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de TI Cumplimiento del plan estratégico de tecnologías de la información PETI Hoja de Vida de equipos Informe estado de obsolescencia de los equipos de TI Plan de mantenimiento de hardware Plan de mantenimiento preventivo y correctivo parque automotor	1	9	X				org
18.05	18 - PROGRAMAS 05 - PROGRAMAS DE TRABAJO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Formato de auditoríaEPP Inspección general áreas de trabajo Instructivo pausas activas Investigación y análisis de lincidente y/o accidente laboral Matriz causas básicas e inmediatas Matriz de ausentismo laboral Matriz de capacitación y actividades SST FR3. Matriz de evaluación de riesgos. Matriz de exámenes médicos por cargo psicoactivas Matriz de identificación, evaluación y valoración de riesgos Matriz de objetivos, metas e indicadores de seguridad y salud en el trabajo Plan de trabajo intervención del riesgo ergonómico Programa de Gestión del Riesgo Locativo Registro de inducción y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo Reporte de condiciones de seguridad y salud en el trabajo	1	19	X				org
20.80	20 - REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA 80 - REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA Esquema publicación de información Índice de información clasificada Registro de activos de información	1	9	X				PENDIENTE

Convenciones: CT = Conservación Total | E = Eliminación | M = Microfilmación/Digitalización | S = Selección

Entidad productora: Personería Municipal de Itagüí

Oficina productora: Oficina Asesora de Comunicaciones

Código	Series y tipos documentales	Retención		Disposición final				Procedimientos
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
001.001	001 - Consecutivo de Comunicaciones Oficiales 001 - Correspondencia Correspondencia Entrante Correspondencia Interna Correspondencia Saliente	3	7	X				**

Convenciones: CT = Conservación Total | E = Eliminación | M = Microfilmación/Digitalización | S = Selección

