

FONDO DOCUMENTAL:		AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE ITAGÜÍ - ADELI						
OFICINA PRODUCTORA:		120		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
120.01 120.01.01	ACTAS ACTAS DE COMITÉ <i>Actas de Comité de Convivencia Laboral</i> - Citación - Acta de Reunión - Registro de asistencia	2	8	X			X	Esta información adquiere valores secundarios porque en ellas se condensan decisiones internas de la Agencia en cuanto a los temas de los asociados. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente por su valor técnico el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad en virtud de lo expuesto en la Circular Externa 003 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
120.01.01	ACTAS DE COMITÉ <i>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo</i> - Citación - Acta de Reunión - Registro de asistencia	2	8	X			X	Esta información adquiere valores secundarios porque en ellas se condensan decisiones internas de la Agencia en cuanto a Seguridad y Salud en el trabajo se refiere. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente por su valor técnico el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad en virtud de lo expuesto en la Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
120.01.01	ACTAS DE COMITÉ <i>Actas de Comité Primario</i> - Citación - Acta de Reunión - Registro de asistencia - Anexos	2	8	X			X	Esta información adquiere valores secundarios porque en ellas se condensan decisiones internas de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente por su valor técnico el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad en virtud de lo expuesto en la Circular Externa 003 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
120.04 120.04.01	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO - Comprobantes de egreso - Orden de Pago - Informe de Actividades - Seguridad social Contratista - Actas de Supervisión - Factura - Comprobantes de pago del Banco	1	9			X	X	Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios, acta de eliminación y teniendo esta misma ya digitalizada, así como también almacenada en el software de gestión de información. Lo anterior, según la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario Art. 632.
120.04 120.04.02	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO - Comprobante - Egreso del Municipio de Itagüí - Causación del Municipio de Itagüí - Comprobantes de transferencia del Banco	1	9			X	X	Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios, acta de eliminación y teniendo esta misma ya digitalizada, así como también almacenada en el software de gestión de información. Lo anterior, según la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario Art. 632.
120.06 120.06.01	CONCILIACIONES BANCARIAS CONCILIACIONES BANCARIAS - Extracto - Extracto del sistema contable - Conciliación	2	8			X		Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios, acta de eliminación. Lo anterior, según la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario.
120.09 120.09.01	DECLARACIONES DECLARACIONES TRIBUTARIAS - Impuesto Industria y Comercio - Impuesto de Medios Magnéticos - Impuesto Retención en la Fuente - Soportes de hojas de trabajo - Formularios - Comprobantes de pago del Banco	1	9			X		Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Lo anterior, según la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario.
120.10 120.10.01	DERECHOS DE PETICIÓN PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS, SUGERENCIAS - Solicitud - Respuesta a la solicitud - Anexos	2	8				X	Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplidos los valores administrativos y legales, se realiza una muestra selectiva del 5% de los Derechos de Petición de la Agencia, con el fin de garantizar a entes de control la transparencia del proceso administrativo y su ejecución garantizando los derechos de los ciudadanos. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios, por lo tanto debe digitalizarse y almacenarse en el software de gestión de información, y lo físico, deberá ser transferido al Archivo Histórico.

120.11 120.11.01	ESTADOS FINANCIEROS ESTADOS FINANCIEROS - Balance general - Balance comparativo - Estado de resultados - Notas contables	2	8	X		X	Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central, la documentación se conserva totalmente por su valor técnico y debido a que estos documentos reflejan la gestión financiera, consolidan los registros contables y movimientos de las dependencias y permiten reconstruir la memoria económica de la Institución; esta información debe ser digitalizada y debe conservarse ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.. Lo anterior según el Código de Comercio y el Decreto 2649 de 1993.	
120.12 120.12.01	HISTORIAS HISTORIAS LABORALES - Resoluciones de Nombramiento - Acta de Posesión - Contrato laboral - Hoja de Vida de la función Pública - Documentos de identificación - Certificado de experiencia laborales - Certificado de Antecedentes Fiscales - Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Certificado de Antecedentes Judiciales - Certificado de medidas correctivas de la Policía - Declaración de Bienes y Rentas - Afiliación a EPS - Afiliación a Pensión - Certificados médicos - Evaluaciones de desempeño - Actos administrativos sobre sus actuaciones - Actos administrativos sobre retiro o desvinculación	2	78			X	X	Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplidos los valores administrativos y legales, se realiza una muestra selectiva del 5% de las Historias Laborales más relevantes (polos de interés), en este caso, teniendo en cuenta la jerarquía de cargos de la Agencia. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios, por lo tanto debe digitalizarse y almacenarse en el software de gestión de información, y lo físico, deberá ser transferido al Archivo Histórico. Lo anterior según la Ley 100 de 1993. Circular 003 de 2204.
120.13 120.13.02	INFORMES INFORMES CONTABLES Y PRESUPUESTALES - Informe - Anexos	2	8	X		X	Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central, la información se digitaliza y conserva totalmente por su valor técnico y puesto que evidencia la gestión financiera y contable de la entidad durante un periodo de tiempo, sirviendo para la toma de decisiones. Lo anterior según la Circular Externa 003 de 2015 y el Estatuto Tributario. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.	
120.14 120.14.01	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES - Inventarios de transferencias primarias - Inventarios de transferencias secundarias	2	8	X		X	Esta información adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central, la información se conserva totalmente por su valor histórico y dado que permite evidenciar el detalle de los documentos transferidos dentro de la Institución y la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental. Lo anterior, según la Ley 594 de 2000. La información se digitaliza y debe conservarse en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.	
120.14.02	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR - Plan Institucional de Archivos	2	8	X		X	Esta información adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central, la información se digitaliza y conserva totalmente por su valor histórico y debido a que son soporte de la planeación estratégica de la entidad para un periodo de tiempo. Lo anterior, según el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 612 de 2018. La información se conserva en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.	
120.14.03	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD - Programa de Gestión Documental	2	8	X		X	Esta documentación desarrolla valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la información se digitaliza y conserva totalmente por su valor histórico y debido a que son soporte de la toma de decisiones en materia archivística. Lo anterior, según el Decreto 1080 de 2015. La información se conserva en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

120.14.04	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD - Tablas de Retención Documental - Cuadro de Clasificación Documental - Memoria descriptiva - Encuestas documentales - Comunicaciones oficiales - Conceptos técnicos - Acta de reunión - Certificado de Convalidación - Certificado Registro Único de Series Documentales	2	8	X		X	Esta información adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central, la información se digitaliza y conserva totalmente por su valor histórico y debido a que son soporte de la administración de los documentos en la Agencia y sirve como evidencia y testimonio ante los entes de control. Lo anterior, según el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 612 de 2018. La información se conserva en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
120.15 120.15.01	INVENTARIOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES - Inventario	2	8			X	Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Lo anterior, según Decreto 4444 de 2008
120.16 120.16.01	LIBROS CONTABLES LIBROS CONTABLES MAYORES Y BALANCES - Libro diario - Libro mayor	2	8	X		X	Esta información adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central, la información se digitaliza y conserva totalmente por su valor histórico y debido a que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, rigiendo los movimiento contables de la Agencia. Es información se digitaliza y debe conservarse, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información. Lo anterior, según el Estatuto Tributario y la Ley 962 de 2005.
120.18 120.18.01	NÓMINA NÓMINA - Certificado de disponibilidad presupuestal - Certificado de registro presupuestal - Registro de novedades de nómina - Nómina - Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	2	78			X	Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplidos los valores administrativos y legales, se realiza una muestra selectiva del 5% de las Historias Laborales más relevantes (polos de interés), en este caso, teniendo en cuenta la jerarquía de cargos de la Agencia. La muestra seleccionada adquiere valores secundarios y por lo tanto debe digitalizarse, en este caso, lo físico deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
120.19 120.19.01	PLANES PLANES ANUALES DE CAJA (PAC) - Plan - Soportes de ingresos mensuales - Soportes de egresos mensuales	1	9			X	Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. Lo anterior, según el Decreto No. 359 de 1995
120.19.05	PLANES ESTRATÉGICOS <i>Planes Estratégicos de Talento Humano</i> - Plan de Seguridad de Seguridad y Salud en el Trabajo - Plan de capacitación - Cronograma - Registro fotografico - Memoria de caapacitación - Registro de asistencia	1	9	X		X	Esta información adquiere valores secundarios porque en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones interna y externas de las comunicaciones de la Agencia en un tiempo determinado. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad en virtud de lo expuesto en la Circular Externa 003 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
120.20 120.20.01	PROYECTOS PROYECTOS PRESUPUESTALES - Proyecto - Anexos	1	9	X		X	Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios, acta de eliminación y teniendo esta misma ya digitalizada. Lo anterior, según la Ley 962 de 2005 y Estatuto Tributario Art. 632.

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión
AC: Archivo Central
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico
S: Selección

Firma Gerente General



Andrés Felipe Londoño Restrepo

Firma Gestión Documental



Diana Patricia Arboleda Isaza

Ciudad y fecha:

11 de mayo de 2020